


Согласовано  
Председатель ППО школы  
 Н.В. Куряпина  
«26» мая 2022 г.

Утверждаю  
Директор школы  
 С.Ю. Прокопчук  
«26» мая 2022 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**ЗАТО г. Североморск «Средняя общеобразовательная школа № 5»**  
п.г.т. Сафоново ЗАТО г. Североморск  
( приняты на общем собрании работников  
протокол № 5 от «26» мая 2022 г.)

П.г.т.Сафоново  
ЗАТО г. Североморск  
2022 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательной организации.

1.3 Каждый работник МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ № 5» несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за жизнь и здоровье обучающихся, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в коллективном договоре или в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностной инструкции.

1.7 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1 Руководитель образовательной организации имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом и должностной инструкцией директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
- заключение и расторжение трудовых 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 собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Директор школы:

- действует от имени школы, представляет ее интересы во всех организациях государственных и муниципальных органов;
- планирует, организует, реализует и контролирует все вопросы, относящиеся к компетенции школы;

- открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами школы в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся школы;
- представляет работников к различным видам поощрений, накладывает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- утверждает структуру школы и штатное расписание, графики работ и расписание занятий;
- обеспечивает сопровождение процедуры аттестации педагогических работников в соответствии с законодательством РФ и Мурманской области;
- распределяет обязанности между работниками школы, утверждает должностные инструкции;
- формирует фонд оплаты труда работников на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств регионального, местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности в течение учебного года;
- устанавливает учебную нагрузку, должностные оклады работников, повышающие коэффициенты к должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной системами оплаты труда работников бюджетной сферы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает оснащение и материально-техническое обеспечение образовательного процесса и его осуществление в соответствии с Уставом образовательной организации;
- предоставляет помещение для медицинских работников для оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся;
- создает необходимые условия для работы организации общественного питания, контролирует их работу в целях охраны здоровья обучающихся и работников школы;
- обеспечивает организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- заключает договоры, в том числе контракты, выдает доверенности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством РФ и Мурманской области;
  - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
  - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
  - один раз в два года компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), за счет средств местного бюджета;
  - свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ № 5»
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на получение копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно) (ст.62 ТК РФ).

### 3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761н;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями);

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить в установленном порядке обязательные периодические медицинские осмотры и иметь личную медицинскую книжку установленного образца.
- работники обязаны фиксировать время прихода на работу и ухода с работы в специальном журнале;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в случае проведения внеклассных мероприятий учитель своевременно информирует администрацию о времени начала и окончания, и месте проведения.

3.3 Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательной организации обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации, проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет, при отсутствии квалификационной категории (первой или высшей) обязаны один раз в пять лет проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст.331 ТК РФ).

4.2. К педагогической работе в образовательной организации не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (согласно ст.331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст.331 ТК РФ).

4.3 Порядок приема на работу.

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

4.3.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой передается работнику.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ № 5» (ст.67 ТК РФ).

4.3.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 установленном порядке (согласно 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,
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

4.3.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.3.5 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.3.6 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3.7 Неоформленный в письменной форме трудовой договор, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

4.3.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения 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.

Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является основной (ст. 66 ТК РФ).



4.3.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образования.

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

4.3.11 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.3.12 Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.3.13 Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

4.3.15 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.4 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательной организации.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.5. Испытания при приеме на работу.

4.5.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей шести месяцев, если иное не установлено ФЗ

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов.

4.5.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.5.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

4.5.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

4.5.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.6 Перевод на другую работу.

4.6.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.6.2 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи (72.2 ТК РФ)

4.6.3 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же образовательном 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 (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.6.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, ст.74, ст. 254 ТК РФ.

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

4.7 Прекращение трудового договора.

4.7.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73-75, ст.77-78, ст.80-84 ТК РФ).

4.7.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иными федеральным законом. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством (ст.80 ТК РФ), администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.7.3 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и провести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7.4 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7.5 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 Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

- для женщин, работающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ).

- продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается, для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.1 Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 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».

5.3.2 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.3 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.4 Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения и других конкретных условий в общеобразовательной организации.

5.5 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6 Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

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

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по обоюдному согласию сторон, что должно найти отражение в дополнительном соглашении.

5.7 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по письменному соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только:

- а) по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов - комплектов);
  - в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - восстановления на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.10 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательной организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5.11 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ) и иными федеральными законами.

5.12 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.13 При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых образовательная организация, является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, а также на следующий учебный год, за исключением изменения объема учебной нагрузки учителям организации, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов-комплектов).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (п.2 ст.72 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);
- б) 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;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.15 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.8;
- в) распределение учебной нагрузки в профильных классах осуществляется с учётом наличия соответствующей квалификационной категории, показателей уровня качества обучения, отсутствия конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями.

5.17 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий и график работы);
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.19 Руководитель образовательного учреждения привлекает к дежурству по школе классных руководителей с классом, других педагогических работников (учителей, педагогов-организаторов, старших вожатых и др.) – на переменах. Графики дежурств составляются на месяц, утверждаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешиваются на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала уроков и заканчиваться не позднее 20 минут после их окончания.

5.20 Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков по расписанию день в неделю. В такой день педагогический работник может быть задействован в соответствии с планами и графиками работы образовательной организации для выполнения методической и организационной работы, предусмотренной Уставом, трудовым договором работника, его должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса. И только в том случае, если педагогический работник не задействован в соответствии с планами и графиками работы образовательной организации он может использовать свободный от уроков по расписанию день для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.21 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию выборным органом первичной профсоюзной организации.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.22 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст. 113 ТК РФ).

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.

5.23 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической, методической, а также организационной работе, к проведению мероприятий (образовательных, воспитательных, оздоровительных и др.), предусмотренных образовательной программой в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График и особенности работы в каникулярный период утверждается приказом директора школы.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.24 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.24.1 Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть по их заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (ст.104 ТК РФ).

5.24.2 Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, 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 ст. 157 ТК РФ.

5.24.3 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), 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.

5.25 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.25.1 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника (ст. 124-125 ТК РФ).

5.25.2 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).

5.25.3 По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или своевременно не произвел оплату этого отпуска (ст.124 ТК РФ).

5.25.4 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

5.26 Замена отпуска денежной компенсацией допускается:

- при увольнении работника (ст.127 ТК РФ);
- по письменному заявлению работника на часть отпуска, превышающую 28

календарных дней или любое количество дней из этой части (с.126 ТК РФ), при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой.

5.27. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

## **6. ПООЩЕНИЯ 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 (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ) по ходатайству коллектива, по представлению администрации.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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

7.2 Отсутствие работника без уважительной причины или без согласования с администрацией на мероприятиях, предусмотренных графиками и планами работы учреждения (производственное совещание, заседание педагогического совета, методического совета, методического объединения, инструктажи и обучение по охране

труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, семинары, родительские собрания и другие мероприятия), расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

7.3 Учителя-предметники обязаны посещать родительские собрания по приглашению классного руководителя или родительского комитета класса.

7.4 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, деловой стиль в одежде (строгий, выдержанный, классический стиль) во время учебного процесса, профессиональную этику.

Работникам запрещается:

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- обсуждать, комментировать действия, деятельность, поступки педагогов и администрации с обучающимися и их родителями;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- снимать с информационных стендов документы, относящиеся к деятельности учреждения;
- вывешивать в помещениях учреждения документы и информацию без согласования с администрацией учреждения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

7.5. 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;
- забирать и (или) выносить из канцелярии и других помещений школы документы, связанные с работой и функционированием учреждения, документы строгой отчетности без разрешения администрации школы и (или) заведующей канцелярией (секретаря руководителя).

7.6 К дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником отнесено повторное в течение одного года грубые нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Грубым нарушением Устава образовательного учреждения считать:

- не соответствие и (или) реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса педагогическим работником;
- нарушение педагогическим работником прав обучающихся в период образовательного процесса,
- не соблюдение педагогическим работником норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- дезорганизации работы школы педагогическим работником;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

7.10 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.11 Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение поступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ст.39 ТК РФ).

7.12 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.12.1. 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его 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.

7.12.3 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.

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

7.14 Приказ (распоряжения) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательной организации и иными нормативными актами в области охраны труда.

8.3. Все работники образовательной организации, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники образовательной организации должны строго выполняться общие и специальные предписания по правилам безопасности, охране здоровья, действующие для данного образовательных организаций; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Руководитель образовательной организации, лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или

уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.