

СОГЛАСОВАНО  
с Советом МБОУ «СОШ №4  
г.Белёва Тульской области»  
протокол от 04.12.2023 г.

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании работников  
МБОУ «СОШ №4 г.Белёва  
Тульской области»  
протокол от 04.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ «СОШ  
№4  
г.Белёва Тульской области»  
от 04.12.2023 № 82

Директор \_\_\_\_\_  
И.А.Соколова

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4  
г. Белёва Тульской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Белёва Тульской области» (далее по тексту – школа), регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2.1. Администрация школы имеет право на:

- управление школой и персоналом в пределах предоставляемых полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труд, определяемых соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;

2.2. Директор школы обязан:

- организовывать работу школы, выполнять должностную инструкцию;
- соблюдать действующее законодательство РФ, регламентирующее трудовые отношения;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы;
- разрабатывать планы переподготовки повышения квалификации педагогических работников и обеспечивать их выполнение;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость, контролировать исполнение инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

### **3. Основные права и обязанности работников школы**

#### **3.1 Работник школы имеет следующие права:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещённой должности.

3.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах Школы.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работники школы **обязаны:**

- выполнять Устав Школы, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, требования охраны труда и локальные акты Школы;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- учитывать возрастные и психолого-физические особенности учащихся при проведении учебных занятий;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- с уважением относиться к мнению и личности учащегося, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, быть привитыми в соответствии с национальным календарём профилактических прививок;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда вежливыми с членами коллектива, учащимися, их родителями (законными представителями), посетителями школы;
- содержать своё рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- вести школьную документацию, своевременно сдавать отчёты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшему, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.
- немедленно извещать руководителя Школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся Школы

#### 3.4. Работники школы не вправе:

- проводить на территории школы индивидуальные занятия по предмету за плату, если эти занятия не проводятся в рамках оказания гражданам дополнительных платных образовательных услуг.
- появляться на работе в нетрезвом виде;
- курить в помещениях и на территории школы.

### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

4.1. Работники школы реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный директором школы.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в школе.

Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьёй 59 ТК РФ.

4.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, и подтверждённую документами об образовании.

4.3. К работе в Школе не допускаются:

- лица, которым она запрещена по медицинским показаниям;
- лица, имеющие или имевшие судимость;
- лица, подвергающиеся (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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Лица, лишённые решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не могут быть приняты на работу в Школу в течение этого срока.

4.4. Подбор кадров, приём на работу, перевод, увольнение сотрудников Школы осуществляет директор Школы. Назначение на должность осуществляется директором в пределах утверждённого штатного расписания и с предъявлением к работнику тарифно-квалификационных требований.

4.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы Школы.

4.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

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

Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом

основной работы, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классе.

4.7. Заработная плата и должностной оклад работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работникам Школы могут устанавливаться выплаты и надбавки за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда в зависимости от эффективности и результативности труда. Школа в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда работников определяет размер стимулирующих выплат из надтарифного фонда на основании Положения о доплатах и надбавках и положения о премировании работников Школы из средств фонда экономии заработной платы.

4.8. Приём и увольнение работников Школы осуществляется в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Работники при приёме на работу в школу в обязательном порядке предоставляют директору:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, о квалификации или специальной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или специальной подготовки;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документ, подтверждающий отсутствие судимости.

4.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют паспорт, диплом, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории (при наличии) и графика работы.

Сотрудники – совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

При приёме на работу директор Школы знакомит работника со следующими документами:

- уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;

- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

4.10. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о работе, выполняемой работником, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора школы хранится в администрации муниципального образования Белёвский район.

С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Личное дело хранится в школе.

О приёме работника на работу делается запись в книге учёта личного состава.

4.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов рабочего времени для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.3. Объём учебной нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным

программам, обеспеченности кадрами, другими условиями работы в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.4. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.5. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим работникам, для которых школа является местом основной работы, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классе.

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

5.8. Трудовой договор на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, может быть заключён в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.9. Администрация школы организывает учёт явки на работу, времени нахождения в командировочных разъездах, для чего ведётся книга учёта рабочего времени. Любое отсутствие работников на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации школы.

5.10. Продолжительность рабочего времени и объём работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего

времени, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указывается часы работы с перерывом для отдыха. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.11. Соборания всех работников школы, совещания, заседания педсоветов, методических объединений, родительских собраний проводятся в соответствии с планом работы школы или по мере необходимости администрацией школы для решения текущих вопросов управленческой деятельности во внеурочное время.

Собрания, совещания, заседания методических объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило не более двух часов.

5.12. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.13. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.14. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.15. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом школы с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.16. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

5.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.18. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учётом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.19. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продлённого дня, кружковая работа, работа

по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объёме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объём работы которой регулируется образовательным учреждением.

5.20. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.21. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.16. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.24. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работ с указанием их характера.

5.25. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.26. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 5.21. – 5.24. настоящих Правил.

5.27. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а

в случаях, установленных приказом работодателя, и в перерывах между занятиями.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом директора по школе.

5.29. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.30. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.31. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть в исключительных случаях заменена денежной компенсацией.

5.32. Запрещается:

- отвлекать работников школы от их непосредственных работ;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания и совещания;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока; данным правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители.

5.33. Педагогическим работникам запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и другие совещания по общественным делам;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (внеклассных занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории школы.

## **6. Охрана труда и производственная санитария.**

6.1. 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 при Министерстве труда социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, организации безопасности жизнедеятельности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

6.3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

6.3.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

6.3.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.

6.3.3. Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счёт средств работодателя.

6.3.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

6.3.5. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

6.3.6. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт имеющихся в школе средств.

6.3.7. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3.8. Обеспечить инструктаж работников по соблюдению норм, правил и инструкций по охране труда.

6.3.9. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.

Исходя из результатов аттестации:

- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договорам льготы и компенсации;

- предусматривать в коллективном договоре мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объёмах, необходимых для их реализации;

6.3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.3.12. Возмещать работникам вред, причинённый вследствие исполнения ими трудовых обязанностей.

6.3.13. Выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника гражданам, имеющим право на возмещение убытка) единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

6.3.14. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих, служащих).

6.4. Работодатель несёт ответственность за необеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

6.5. Работники в соответствии с действующим законодательством по труду и охране труда обязаны:

6.5.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу школы.

6.5.2. Соблюдать требования охраны труда.

6.5.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.4. Проходить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ.

6.5.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или правилам внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

## **8. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения профкома.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

