

Администрация муниципального образования муниципального района  
«Сыктывдинский»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Выльгортса 1 №-а шӧр школа» муниципальӧй велӧдан сьӧмкуд учреждение



Утверждено  
приказом от 16.01.2023 г. № 5/1

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
Афанасьева Т.А. Афанасьева Т.А.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников МБОУ**  
**"Выльгортская средняя общеобразовательная школа №1"**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «Выльгортская СОШ №1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013) (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, Уставом Школы.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Школа), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила созданы с целью: способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов и для ознакомления размещаются на информационном стенде (уголке потребителя образовательных услуг) и на официальном сайте Школы.

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

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа, как юридическое лицо – Работодатель в лице директора Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних детей;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается по общему правилу на определенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (далее - ОУ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем – Школой.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.7. До подписания трудового договора при приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Школы; с настоящими Правилами; должностными инструкциями; локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (без субботы и воскресенья).

Содержание приказа Работодателя о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

У лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копии документов о переводах, повышении квалификации и аттестации работника. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения, автобиография.

Личное дело работника, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет, хранится в архиве Школы, исключая доступ других лиц, постоянно. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

На каждого работника оформляется карточка учета установленной формы Т-2, которая хранится в Школе.

2.11. Перевод работника на другую работу.

Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Школе осуществляется с его письменного согласия. Перевод на другую постоянную работу в пределах ОУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу сроком до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.15. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ОУ (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.18. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место

не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.21. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.22. Трудовой договор с учителем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.23. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.24. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.25. 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).

Прекращение трудового договора оформляется Приказом по Школе, с объявлением его работнику под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью, записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.



2.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.27. Гарантии при приеме на работу:

2.27.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.27.2. 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.

2.27.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

Работники Школы имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1. Педагогические работники ОУ имеют право:

3.1.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;

3.1.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ОУ;

3.1.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего Работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.1.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск продолжительностью до одного года в установленном порядке, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.1.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми, иными нормативно-правовыми актами;

3.1.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

3.2. Педагогические работники ОУ обязаны:

3.2.1. Соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию всех участников образовательного процесса;

3.2.2. Участвовать в деятельности педагогического совета школы и иных советов ОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса; при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим и незамедлительно сообщать о случившемся в администрацию Школы.

3.2.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.2.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации и Республики Коми к компетенции педагогического работника.

3.3. Иные работники Школы имеет право на:

3.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и применяемой в Школе системой оплаты труда;

3.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников (ст.92 ТК РФ), а именно

- для работников, не достигших возраста 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 1-й и 2-й групп - не более 35 часов в неделю, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;

- 3.3.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.4. Иные работники Школы обязаны:
- 3.4.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставом Школы, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Школы и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.4.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы всех участников образовательного процесса; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.4.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- 3.4.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.7. Экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 3.4.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Каждый работник Школы имеет право на :
- 3.5.1. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.5.2. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы. Участие в разработке и принятии Устава Школы, локальных актов ОУ, части их касающейся;
- 3.5.3. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.5.4. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.5.5. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

3.5.6. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Учредителем, а также коллективным договором ОУ.

3.6. Каждый работник Школы должен:

3.6.1. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.6.2. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.6.3. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.6.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.7. Все работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными нормативными актами.

3.9. Всем участникам образовательного процесса в помещениях и на территории ОУ запрещается курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Школы**

Директор Школы и администрация:

4.1. Имеют право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Распределять, совместно с тарификационной комиссией, учебной нагрузки, установление заработной платы работникам Школы, в т.ч. доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил, Устава Школы и иных локальных нормативных актов;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

4.2. Обязаны:

4.2.1. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора.

Соблюдать права и свободы всех участников образовательного процесса;

4.2.3. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. Контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством, вести учет рабочего времени;

4.2.6. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором. Работникам, не имеющих по уважительной причине банковских карт, предусмотрена выплата заработной платы непосредственно у директора Школы по платежным ведомостям установленного образца.

Срок выплаты заработной платы установить 10 и 25 каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

- 4.2.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Школы и коллективов других образовательных организаций;
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- 4.2.11. Создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников ОУ, в том числе и условия для занятия физической культурой и спортом;
- 4.2.12. Контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы в школьной столовой;
- 4.2.14. Устанавливать единых требований к одежде учащихся;
- 4.2.15. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.16. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- 4.2.17. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.18. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.
- 4.2.19. Обеспечивать получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Республики Коми, Учредителем, а также коллективным договором ОУ.

4.2.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми;

4.2.21. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.22. Обеспечить создания и ведение официального сайта ОУ в сети "Интернет";

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Коми, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.24. Осуществлять бронирование военнообязанных работников согласно выписки из перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе вооруженных сил Российской Федерации.

4.3. Директор Школы и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся и работников во время их нахождения в помещениях и на территории Школы, а также за пределами ее территории, во время участия в мероприятиях, проводимых Школой или с её участием.

4.4. Директор Школы обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

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

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом Школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

Для работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы Школы устанавливается приказом директора Школы по согласованию с Управлением образования администрации МО МР «Сыктывдинский», Советом Школы.

Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) для мужчин и 36 часов - для женщин (ст. 320 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (в соответствии со статьей 333 ТК РФ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

5.2. Особенности режима рабочего времени педагогических работников:

Установленный для педагогического работника объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий (п. 2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических объединений, с проведением 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 на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей учащихся их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в ОУ в период образовательного процесса.



5.3. График работы школьной библиотеки определяется директором Школы и должен быть удобным для всех участников образовательного процесса.

5.4. Водитель школьного автобуса работает в режиме гибкого рабочего времени по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором Школы.

5.5. Зарботная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период и активированные дни.

Администрация Школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права опаздывать на учебные занятия, оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем дежурного администратора, учителя, классного руководителя.

5.7. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ).

5.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.9. При возложении на учителей ОУ обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.10. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем ОУ с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором Школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте в служебном помещении технического персонала не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и с письменного согласия работника.

5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия и на основании приказа директора Школы. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств вывешивается в учительской.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, активированные дни являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.17. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год и в случае необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.18. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.19. Администрации Школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся 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 разумных мер безопасности с учетом 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;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

## 6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (для технического и учебно-вспомогательного персонала школы);
- выходной день (воскресенье);
- нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися в школьной столовой.

6.3. Порядок предоставления отпуска

6.3.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. График отпусков утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного органа.

6.3.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ
  - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.3.3. Педагогическим работникам ОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

6.3.4. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период каникул. В учебный период оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.3.5. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются Учредителем и (или) Уставом ОУ.

6.3.6. Иным работникам ОУ предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

6.3.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 (трёх) календарных дней и иных случаях по соглашению между работником и Работодателем.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6.3.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.3.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами, ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Комиссии по материальному стимулированию, принимаемым по представлению директора Школы.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных ст.77, ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
    - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин;
    - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
    - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов участников образовательного процесса.

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

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя ОУ или представителя профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам школы, суд.

## **9. Материальная ответственность.**

9.1. В соответствии с действующим законодательством работники несут материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.2. Материальная ответственность – ответственность за ущерб, причиненный Школе в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Школы. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

9.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Школе прямой действительный ущерб в полном размере.

9.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Школе, так и за ущерб, возникший у Школы в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.6. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.7. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

9.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может



возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария.**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 г. №378;
- Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;
- Санитарными правилами и нормы СанПиН «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в образовательном учреждении» - Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;
- Типовыми положениями о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 12.10.94 г. №65.
- Указом ВрИО Главы Республики Коми от 20 мая 2020 года № 48 с утвержденным Перечнем противоэпидемиологических мероприятий, необходимых для организации работы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID 19.

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

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения.

10.5. В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции COVID директор школы должен руководствоваться следующим Перечнем противоэпидемических мероприятий:

10.5.1. Рассмотреть возможность сохранения работы в удаленном доступе, если это не нарушает функционирование организации (учреждения), или введение, где возможно, посменной работы с нахождением на дистанционной работе лиц из групп риска (старше 65 лет, имеющих хронические заболевания).

10.5.2. Обеспечить:

использование средств защиты органов дыхания (масок и иных подобных средств) всеми работающими;

соблюдение социального дистанцирования работников (расстояние между ними не менее 1,5 метра).

10.5.3. Обеспечить проведение информирования работников о необходимости соблюдения мер профилактики, правил личной гигиены (регулярное мытье рук с мылом и обработка кожным антисептиком в течение всего рабочего дня, в том числе перед приемом пищи).

10.5.4. Организовать для работников ежедневного перед началом рабочей смены «входного

фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны (опрос, анкетирование).

10.5.5. Организовать при входе мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе, в том числе с установлением дозаторов; парфюмерно-косметической продукцией (жидкостями, лосьонами, гелями с аналогичным содержанием спиртов) или дезинфицирующими салфетками.

10.5.6. Обеспечить условия для соблюдения правил личной гигиены сотрудников, а именно: частое мытье рук с мылом, использование кожных антисептиков с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе; парфюмерно-косметической продукции (жидкостей, лосьонов, гелей, одноразовых салфеток) с аналогичным содержанием спиртов.

10.5.7. Организовать в течение рабочего дня осмотр работников на признаки респираторных заболеваний с термометрией.

10.5.8. Запретить вход в учреждение лицам, не связанным с его деятельностью, с проведением работ по ремонту и обслуживанию оборудования или не являющимся посетителями.

10.5.9. Организовать перед открытием организации проведение генеральной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств, применяемых при вирусных инфекциях (далее - дезинфицирующие средства по вирусному режиму).

10.5.10. Обеспечить наличие пятидневного запаса средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих и моющих средств.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

11.2. Изменения и дополнения в Правила обсуждаются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора Школы.

11.3. Правила прекращают свое действие при реорганизации и ликвидации Школы