

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МОАУ «СОШ № 86»

_____ Чердинцева О.А.
28.05.2024г.

«Утверждаю»

Директор МОАУ «СОШ № 86»

_____ Сапкулова Е.В.
Приказ № 273 от 28.05.2024г.
М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного
автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 86»**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 86» (далее – Школа) – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка школы призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Школы и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

II. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения (перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором);
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно с заместителями осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории школы;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- создавать производственный совет.
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- решать иные вопросы, отнесенные к деятельности Учреждения.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: организовать труд педагогов и других работников в соответствии с имеющейся специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда: здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляция, инвентаря и прочего оборудования, условия для хранения верхней одежды, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: днями выплаты заработной платы являются 16 и 30 (31) число текущего месяца (при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ)).
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- организовать горячее питание для обучающихся и работников школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией:
 - обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранным в коллегиальные органы управления школы;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива;
 - участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, для чего вправе:
 - направлять в органы управления организации обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права работников, дисциплинарных взысканий;
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения,
- выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся в соответствии с основными образовательными программами школы;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ОУ.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав учреждения, положения, должностные инструкции, иные локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- всемерно стремиться к повышению качества выполненной работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, учащимися, членами коллектива и посетителями;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, беречь и укреплять имущество (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.4. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением учителей-предметников (классных руководителей), заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участником, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

- ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проверять информационный чат организации в закрепленных приказом информационных системах с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации; не передавать никому пароли доступа в информационные системы и компьютера, закрепленного за работником;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в установленном [законодательством](#) Российской Федерации [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.
- 3.7. Учитель обязан:
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
 - со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - иметь поурочные планы на каждый учебный час;
 - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
 - выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок;
 - выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 3.8. Классный руководитель обязан:
- осуществлять контроль за посещением и соблюдением учащимися правил внутреннего распорядка в течение всего времени обучения в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости класса;
 - в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы (часы общения), занятие по курсу внеурочной деятельности «Разговоры о важном»;
 - разработать план воспитательной работы класса на учебный год и согласовать его с заместителем директора по ВР в срок до 05 сентября текущего года;
 - заниматься с классом воспитательной работой, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
 - один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся, состояния электронного классного журнала.
- 3.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения урока, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники незамедлительно сообщают администрации.

- 3.11. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
- 3.12. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих с соответствующей доплатой за совмещение профессий /должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий дает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- 3.13. Медицинское обслуживание школы обеспечивается согласно договору с медицинскими учреждениями. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.
- 3.14. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, штатным расписанием.
- 3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории школы;
 - находиться в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- 3.16. Работникам школы запрещается:
 - а) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
 - б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей (дежурного администратора). Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (дежурному администратору). Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 4.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 4.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 4.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, дополнительно предъявляет:

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, дополнительно предъявляют:

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

- 4.5. При приеме на работу по совместительству работником могут не предоставляться трудовая книжка (копия) и документы воинского учета.
- 4.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель предоставляет в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 4.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 4.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 4.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и ознакомить работника со следующими документами:
 - а) Уставом учреждения;

- б) коллективным договором
 - в) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными инструкциями;
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
 - е) локальными нормативными актами.
- 4.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке), копии свидетельств о рождении детей, находящихся на иждивении работника, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 4.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 4.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 4.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества часов учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льготы, режим работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими, руководство методическим объединением и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 4.16. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
- 4.17. Не подлежат увольнению лица, призванные на военную службу по мобилизации. На время частичной мобилизации осуществляется приостановка трудового договора на основании приказа директора о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника.
Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу с уведомлением работодателя за 3 дня до возобновления работы.
- 4.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
- 4.19. В день увольнения администрация школы выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносит-

ся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

- 4.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается директором школы.
- 4.21. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

V. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

- 5.1. Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 5.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
- 5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
- 5.4. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.
- 5.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 5.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 5.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 5.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

- 5.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 5.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
- 5.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

VI. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.
- 6.2. Режим работы устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.
Графики работы работников утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 6.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с согласием профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.
При этом:
а) у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
б) неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 6.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
Педагогическим работникам, работающим на одну ставку заработной платы, по возможности, предоставляется один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.6. В случае производственной необходимости педагогические работники привлекаются к работе в методический день.

- 6.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Ответственность за составление графика дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и диспетчера организации.
- 6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, в том числе в вечернее время.
Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов, внеурочные мероприятия – от 40 минут до двух часов (в зависимости от возраста обучающихся).
- 6.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленном с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Ответственность за составление графика сменности возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.
- 6.11. Работники непрерывно действующего цикла (сторож, другие работники), не имеют право оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который обязан принять необходимые меры замены его другим работником.
- 6.12. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже, чем 1 раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей-предметников проводятся не реже 2 раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные - не реже 4 раз в год.
- 6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования администрации города Оренбурга, другим работникам – приказом по школе.
- 6.14. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 6.15. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный

- срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.
- 6.16. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - работники-инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
 - работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
 - работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
 - работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.
- 6.16.1. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.
- 6.16.2. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.
- 6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.
- 6.19. В удобное время отпуск предоставляется:
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
 - несовершеннолетним;
 - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
 - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
 - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
 - работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
 - работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
 - одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
 - работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших 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.
- 6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 6.21. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:
- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
 - отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
 - работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.
- 6.22. 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.
- 6.23. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
- 6.24. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.24.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.24.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 6.24.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- 6.24.3. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 6.24.4. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 6.24.5. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

VII. Дисциплина труда

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление на награждение ведомственными и государственными наградами.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», и другие почетные звания РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива школы и заносится в трудовую книжку работников.
- 7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 7.5. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующими положениями, должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- 7.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику школы не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или

- периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 7.9. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечания;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.10. Порядок применения дисциплинарных взысканий:
- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
 - Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, в также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 - Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторского проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - За каждый дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
 - Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 7.11. Снятие дисциплинарного взыскания:
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 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 представительного органа работников.
- 7.12. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
 - прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, работы, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.6, подп. «г» ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
 - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).
- 7.13. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

7.14. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

VIII. Учет и расследование микротравм

- 8.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.
- 8.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:
- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
 - регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
 - обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
 - дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
 - обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
 - обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).
- 8.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.
- 8.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:
- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
 - обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
 - принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
 - обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
 - информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).
- 8.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.
- 8.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совмест-

ных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

- 8.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микро-травмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).
- 8.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.
При этом в справке расследования указывают:
 - сведения о работнике, получившем микротравму;
 - время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
 - краткие обстоятельства повреждения здоровья;
 - основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
 - перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.
- 8.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).
- 8.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.
- 8.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
- 9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.