# СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Протокол № 7

«05» июля 2023г.

.



Правила

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Султакаевская ООШ»

# Общие положения

* 1. Настоящие [Правила](https://ohrana-tryda.com/node/3845) внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного пе- ревода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об обра- зовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Постановле- нием Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оп- лачиваемых отпусках", Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МБОУ «Султакаевская ООШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

* 1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приѐма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работ- ников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
	2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работни-

ков, укреплению трудовой дисциплины.

* 1. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учѐтом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным ко- митетом.
	3. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

# Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

* 1. **Порядок приема на работу**
		1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового дого- вора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.
		2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем со- ставления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согла- сованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудо- вого договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.
		3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Фе- дерации.
		4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу со- трудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персони- фицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных зна- ний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной под- готовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследова- ния либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом испол- нительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступ- лении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назна- чения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с феде-

ральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение ко- торого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

* заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Феде- рального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учи- тываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для по- вторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках пред- варительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информа- цию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе пре- доставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при на- личии);
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
* справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
	+ 1. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тариф- но-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
			1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:
				- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об об- разовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
				- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и ус- пешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, до- пускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.
			2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобра- зовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным програм- мам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответст- вующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной об- щеобразовательной программы определяется работодателем.
		2. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную дея- тельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, по- мимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места

работы, справки о жилищных условиях и т.д.

* + 1. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на ос- новании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется ра- ботнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требо- ванию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
		2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должност- ной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными ло- кальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
		3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия по- ручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распростра- няются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, со- держащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нор- мативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня по- лучения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по со- гласованию между работодателями;
* лиц, которым не исполнилось 18 лет;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
	+ 1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей ди- ректора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено фе- деральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсут- ствовал на работе.
		2. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, преду- предив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
		3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.
		4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ди- ректором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со

дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

* + 1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осу- ществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.
		2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисципли- нарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
		3. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
		4. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, пе- реводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
		5. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
		6. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную ра- боту, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.
		7. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятель- ности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
		8. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать све- дения о трудовой деятельности:
* у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного рабо- тодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме элек- тронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муници- пальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
* с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электрон- ной подписью.
	+ 1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надле- жащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квали- фицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении в день прекращения трудового договора.
	+ 1. В случае выявления работником неверной или неполной информации в све- дениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в инфор- мационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по пись- менному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой дея- тельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
		2. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в отделе образования.
		3. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в орга- низации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
		4. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
		5. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

# Отказ в приеме на работу

* + 1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены феде-

ральными законами.

* + 1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее про- фессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
		2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую ор- ганизацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершен- нолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против об- щественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. на- стоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государствен- ной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

* + 1. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здо- ровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализа- ции в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационар- ных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общест- венной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
		2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мо- тивам, связанным с беременностью или наличием детей.
		3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, при- глашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
		4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудо- вого договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

# Перевод работника на другую работу

* + 1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об из- менении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
		2. Перевод работников на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Без согласия работника до- пускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоя- тельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ. Допуска- ется временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствую- щего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в те- чение календарного года.
		3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
		4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопока- занную ему по состоянию здоровья.
		5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место ра- боты, - 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 пе- ревод считается постоянным.
		6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с ме- дицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного со- гласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
		7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производст- венной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дис- танционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также мо- жет быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государст- венной власти и (или) органом местного самоуправления.
		8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор орга- низации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, вре- менно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходи- мыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средст- вами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование при- надлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их исполь- зованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель прово- дит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных ра- ботодателем.
		9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
* указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоя- щей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
* список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
* срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
* порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средст- вами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работ- никам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими обору- дования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средст- вами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование при- надлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их ис- пользованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
* порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанцион- ную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки пред- ставления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
* иные положения, связанные с организацией труда работников, временно пере- водимых на дистанционную работу.
	+ 1. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно под- твердить получение работником такого локального нормативного акта.
		2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работо- дателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
		3. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода на- личия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обя- зан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
		4. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необ- ходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программ- но-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, вы- платой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
		5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходи-

мыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программ- но-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

# Порядок отстранения от работы

* + 1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
* появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токси- ческого опьянения;
* непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
* непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Рос- сийской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловлен- ной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уго- ловному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
	+ 1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
		2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

# Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмот- ренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

* + 1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
		2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
		3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работо- дателем 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. До истечения срока предупреждения об увольне- нии 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 ра- ботник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
		4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:
* при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель преду- преждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим ис- пытание;
* ликвидации образовательной организации;
* сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согла- сия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его со- стояния здоровья;
* смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
* 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 более четырех часов подряд в те- чение рабочего дня;
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

* совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолже- нием данной работы;
* принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
* однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
* представления работником директору организации, осуществляющей образова- тельную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
* предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пре- бывания в отпуске.

* + 1. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
		2. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчинен- ности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреж- дения (статья 75 ТК РФ).
		3. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
		4. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответ- ствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсут- ствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
		5. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
		6. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
		7. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными феде- ральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим ра- ботником являются:
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуще- ствляющей образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физи- ческим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.
	+ 1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистан- ционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по во- просам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).
		2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, преду- смотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

# Порядок оформления прекращения трудового договора

* + 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора органи- зации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть

ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему над- лежащим образом заверенную копию указанного приказа.

* + 1. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
		2. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
		3. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного феде- рального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
		4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образова- тельной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета дви- жения трудовых книжек и вкладышей к ним.
		5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудо- вой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

# Основные права и обязанности работодателя

* 1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.
	2. Директор школы обязан:
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, со- держащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать расследование и учѐт несчастных случаев с работниками и обу- чающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятель- ность, на еѐ территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической доку- ментацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанно- стей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам за- работную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вред- ными условиями труда;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в по- рядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их вы- полнением;
* 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, содер- жащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельно- сти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового за- конодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно-воспитательной работы;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеоб- разовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими тру- довых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, ус- тановленном 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной ква- лификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работ- ников;
* компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оп- латы труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
* своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых ме-

рах;

* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в

том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными норматив- ными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

* 1. Директор школы имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организа- ции, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* взаимодействовать с органами самоуправления школы;
* самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
* утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансо- во-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
* распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
* посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
	1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридиче- ское лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:
* за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможно- сти трудиться;
* за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
* незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или пе- ревод на другую работу;
* за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* за причинение ущерба имуществу работника;
* в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

# Обязанности и полномочия администрации

* 1. Администрация школы обязана:
* обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового рас- порядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную дея- тельность;
* организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работ- ником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
* своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
* создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам Сан- ПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную темпе- ратуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
* осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образова- тельных программ;
* соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников об- щеобразовательной организации;
* совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную дея- тельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
* обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйст- венным инвентарѐм для организации эффективной работы (по мере необходимости), ока- зывать методическую и консультативную помощь;
* осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной дея- тельности в школе, выполнением образовательных программ;
* своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
* обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работ- ников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
	1. Администрация имеет право:
* представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины ра- ботниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
* получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих долж- ностных обязанностей;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* повышать свою профессиональную квалификацию;
* иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Феде- рации и должностными инструкциями.

заны:

# Основные обязанности, права и ответственность работников

* 1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обя-
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;

* + соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
	+ соблюдать трудовую дисциплину;
	+ выполнять установленные нормы труда;
	+ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по- жарной безопасности;
	+ бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
	+ незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
	+ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
	+ незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
	+ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, со- блюдать санитарные правила, гигиену труда;
	+ соблюдать чистоту в закреплѐнных помещениях, экономно расходовать мате- риалы, тепло, электроэнергию, воду;
	+ проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать ин- дивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
	+ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
	+ систематически повышать свою квалификацию.
	1. Педагогические работники школы обязаны:
* строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обес- печивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребѐнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
* контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедея- тельности;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образо- вательных отношений;
* развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безо- пасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здо- ровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образо- вания лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необ- ходимости с медицинскими организациями;
* выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреп- лением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятель- ность, и на прогулочных участках;
* сотрудничать с семьѐй ребѐнка по вопросам воспитания и обучения;
* проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
* посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обу- чающихся, видеть в них партнеров;
* воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной орга- низации;
* заранее тщательно готовиться к занятиям;
* участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
* вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую аги- тацию, стенды;
* совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
* в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспита- теля;
* четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
* проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим

ведения документации;

* уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особен- ности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и раз- витии личности;
* защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
* допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администра- цию, представителей общественности по предварительной договоренности;
* классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников сво- его класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору орга- низации, осуществляющей образовательную деятельность;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, уста- новленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
	1. Работники школы имеют право на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на усло- виях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными феде- ральными 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 рабо- чего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий ра- ботников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, уста- новленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступле- ние в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную дея- тельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными феде- ральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллек- тивного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещен- ными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязан- ностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федераль- ными законами Российской Федерации;
* повышение разряда и категории по результатам своего труда;
* моральное и материальное поощрение по результатам труда;
* совмещение профессии (должностей);
* отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и ав- торитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсо- юзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятель- ность.
	1. Педагогические работники имеют дополнительно право на:
* самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей обра- зовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (за- конным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
* свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессио- нальную деятельность;
* обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образо- вательных отношений;
* творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и мето- дов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
* выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законо- дательством об образовании;
* участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении иннова- ций;
* бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образова- тельной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
* участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
* защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педаго- гической деятельности не реже чем один раз в три года;
* ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
* досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установлен- ном законодательством Российской Федерации;
* предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам соци- ального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жи- лищного фонда;

* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федераль- ными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
	1. Ответственность работников:
* нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисципли- нарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
* педагогические работники несут ответственность в установленном законода- тельством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на еѐ территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятель- ности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
* педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненад- лежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполне- ние педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
* работники несут материальную ответственность за причинение по вине работ- ника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает органи- зация, осуществляющая образовательную деятельность.
	1. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
* оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время прове- дения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах до- полнительного образования;
* отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
* разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
* оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
* использовать образовательную деятельность для политической агитации, при- нуждения 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 непол- ноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и куль- турных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противо- речащим Конституции Российской Федерации.
	1. В помещениях и на территории школы запрещается:
* отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную дея- тельность, от их непосредственной работы;
* присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разре- шения директора или его заместителей;
* разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
* говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (за- конных представителях) и детях;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения не- посредственно образовательной деятельности;
* находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
* пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
* курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образова- тельную деятельность;
* распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабаты- вать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

# Режим работы и время отдыха

* 1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).
	2. Продолжительность рабочего дня:
* для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
* для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
* для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
* для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
* для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
* для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.
	1. Продолжительность рабочего дня руководящего, административ- но-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.
	2. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненор- мированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.
	3. Режим рабочего времени для работников столовой устанавливается: с 08.30ч. до 15.42ч..
	4. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
	5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблю- дением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на вид- ном месте.
	6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образо- вательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитар- но-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
	7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.
	8. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятель-

ность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

* 1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить админист- рацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
	2. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.
	3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.
	4. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляю- щей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.
	5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
	6. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соот- ветствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом отдела образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную дея- тельность.
	7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заяв- лению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после

него;

* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое

время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачи- ваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную дея- тельность.

* 1. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).
	2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государ- ственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено ос- вобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.
	1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между ра- ботником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
	2. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодатель- ством за фактически отработанное время.
	3. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по сани- тарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим вре- менем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические ра- ботники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в по- рядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа пер- вичной профсоюзной организации.

# Оплата труда

* 1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей обра- зовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
	2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законода- тельством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.
	3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе та- рификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
	4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установ- ленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
	5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по та- рификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согла- сия педагогического работника.
	6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предвари- тельной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под рос- пись.
	7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, за вторую половину – 30(31) числа текущего месяца. В феврале текущего года заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 28 или 29 числа.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* 1. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законода- тельства Российской Федерации.
	2. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	3. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
	4. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соот- ветствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
	5. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Поощрения за труд

* 1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продол- жительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* другие виды поощрений.
	1. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
	2. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглаше- нию с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организа- ции, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.
	3. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) дирек- тора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до све- дения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
	4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
	5. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, мо- гут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

# Дисциплинарные взыскания

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее ис- полнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложен- ных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действую- щим законодательством.
	2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть со- вершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
	2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
* неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* прогула, т.е. 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 более четырех часов подряд в те- чение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
* совершения 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 работ- ника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
* принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправо- мерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
* представления работником директору школы подложных документов при заклю- чении трудового договора;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
	1. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуще- ствляющей образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физиче- ским и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.
	1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогиче- скому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятель- ности, защита интересов обучающихся).
	2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьѐй 48 Фе- дерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
	3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребо- вать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).
	4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня об- наружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников ор- ганизации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).
	5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансо- во-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).
	6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).
	7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
* конкретное указание дисциплинарного проступка;
* время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
* вид применяемого взыскания;
* документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
* документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести крат- кое изложение объяснений работника.

* 1. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объяв- ляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).
	2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государст- венную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисципли- нарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
	4. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
	5. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную дея- тельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уво- лить.
	6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением слу- чаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
	7. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисцип- линарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмот- ренных действующим законодательством.
	8. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работ- ников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

# Медицинские осмотры. Личная гигиена

* 1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с сани- тарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к ор- ганизациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
	2. Директор школы обеспечивает:
* наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
* выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
* необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
* наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осу- ществляющей образовательную деятельность;
* своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
* организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигие- нического обучения;
* условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
* проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
* наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
* организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
	1. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюде- нием требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

# Заключительные положения

* 1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструк- циями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.
	2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной дея- тельностью и в других случаях не допускается:
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
* входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представи- телей).
	1. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
	2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утвер-

ждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

* 1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.
	2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и до- полнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
	3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
	4. С вновь принятыми [Правилами](https://ohrana-tryda.com/node/3845) внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образова- тельную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.