

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании ПК МБОУ
«Нововерхиссенская СОШ»
Протокол № 2 от 14.03.2022 г.
Т.П. Кирдянкина

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Нововерхиссенская СОШ». Приказ
№ 40/1 от 14.03.2022 г.
Н.Н. Ломачкина

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (ст. 65 ТК РФ)

- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.
Сотрудники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - а) Уставом учреждения
 - б) Коллективным договором;
 - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными требованиями (инструкциями);
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»
 - е) проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (электронные /бумажные).
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, реквизитов документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме: случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе: (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы – производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выбранным профсоюзным органом школы.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку; также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.2. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации,

осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

- 3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 3.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- 3.7. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
- 3.8. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.
- 3.9. Педагогические работники обязаны:
 - 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета,

курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.10. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.12. Педагогические работники несут ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в

случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права, обязанности администрации школы

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.6. Применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными до 15 декабря, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 4.14. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время.

- 5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из

педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, с учебной нагрузкой 21 час, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 5.5. Администрация школы привлекает педагогических 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 окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри- школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.
 - Учитель обязан:
- 5.8. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.12. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 5.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и

перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях школы.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу работы в присутствии учащихся.

5.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Залуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива школы. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественные взыскания за нарушения трудовой дисциплины учитываются

наравне с дисциплинарными взысканиями. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное

взыскание.

За нарушение трудовой дисциплины к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение .

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. В частности, для педагогических работников школ установлены дополнительные основания дисциплинарной ответственности в виде увольнения по пп. 1, 3 ст. 56.3. Закона РФ "Об образовании", по п.8 ст.81 ТК РФ, ст.336 п.2

Взыскания, не соответствующие перечисленным в ст. 192 ТК РФ (например, "поставить на вид", "предупредить", "указать" и т.п.), не имеют юридической силы как противоречащие действующему законодательству и подлежат отмене.

При наложении дисциплинарных взысканий должны соблюдаться следующие требования закона:

7.1. Взыскания должно быть наложено уполномоченным должностным лицом в соответствии с уставом школы.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков

Согласно ст.193 ТК РФ дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

Днем обнаружения проступка, с которого начинается месячный срок для наложения взыскания, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник (например, заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе в отношении учителей, заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе в отношении обслуживающего персонала и т.д.), стало известно о совершении проступка независимо от того,

наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Во время болезни или пребывания работника в очередном, дополнительном, учебном, дородовом или послеродовом отпусках, а также отпусках по уходу за больным членом семьи, ребенком до достижения им возраста трех лет и отпуске без сохранения заработной платы, работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. При этом болезнь, беременность и роды, уход за больным членом семьи удостоверяются листком нетрудоспособности, а отпуск по другим основаниям должен быть оформлен в установленном порядке. Отсутствие на работе по другим основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности, не прерывает течение месячного срока, установленного ч. 3 ст. 193 ТК РФ.

7.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения (ч. 1 ст. 193 ТК РФ).

Обязанность администрации затребовать письменные объяснения до наложения дисциплинарного взыскания является существенной гарантией права работника на защиту от необоснованного привлечения к дисциплинарной ответственности. В частности, если при проверке объяснений будет установлено, что неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей вызвано объективными (уважительными) причинами (например, нетрудоспособностью в связи с болезнью), то оснований для привлечения работника к дисциплинарной ответственности не имеется.

Поскольку закон обязывает администрацию только затребовать, но не получить от нарушителя письменные объяснения, отказ работника от дачи объяснений не лишает администрацию права подвергнуть его дисциплинарному наказанию. На случай трудового спора администрация вправе позаботиться, чтобы отказ работника от дачи письменных объяснений был зафиксирован составлением в присутствии свидетелей письменного акта или иным законным способом.

Процедура предъявления педагогическому работнику дисциплинарного обвинения имеет определенные особенности.

В ст. 55.2. Закона РФ "Об образовании" говорится, что "дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику".

7.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника (192 ТК РФ).

Тяжесть совершенного проступка, как правило, характеризуется

последствиями, к которым привело или могло привести нарушение трудовой дисциплины (срыв урока, травма учащегося, порча школьного имущества и т.п.). Поэтому работник, хотя и впервые, но грубо нарушивший трудовую дисциплину, может быть сразу привлечен к строгой дисциплинарной ответственности (выговор, увольнение за однократный прогул).

Тщательное изучение последствий, причин и условий совершения работником дисциплинарного проступка необходимо для того, чтобы выбрать оптимальное наказание, поскольку по закону за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

- 7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

Устные замечания, выговоры и т.п. работнику со стороны администрации дисциплинарными взысканиями не являются.

Подпись работника под приказом не означает, что он отказывается от права обжалования дисциплинарного взыскания. На случай трудового спора администрация вправе зафиксировать отказ работника от подписи под приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания.

Запись о дисциплинарных взысканиях в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ)

- 7.6. Если работник не согласен с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и/или в суд.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ч. 2 ст. 194 ТК РФ).

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом.

Что касается общественного взыскания, то оно действует также в течение года со дня его применения, и трудовой коллектив вправе снять наложенное им взыскание досрочно, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБОУ «Нововерхиссенская средняя общеобразовательная школа» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022-2024 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Сод	Наименование	Количество	Сумма	Срок выполнения	Ответственный
1	Предварительные и периодические медицинские		1		В течение учебного года	Директор школы

	осмот ры, флюоро графи ческое обсл едов ание рабо тник ов в соот ветст вии с Прик азом					
2	Укомплекто вание медикаме нтами аптечек первой медицинс кой помощи в соответст вии с рекоменд ациями Минздрав а	Мед. аптечки	7	1000 р	В течение учебного года	директ ор
3	Организа ция, обновлен ие уголка по охране труда	бумага, файлы	1 1	300 р. 200 р.	октябрь	уполномоч енный по ОТ
4	Проведение общего техниче ского осмотра зданий и других сооруже ний на соответс твие безопас ной эксплуатац ии		2		сентябрь, апрель	Рабочий по комплексному обслуживанию здания, уполномоченный по охране труда

5	Обучение и проверка знаний по охране труда				в течении года	администрация
6	Оформление документации по охране труда				октябрь	уполномоченный по ОТ Надина Н.В.
7	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда				ноябрь	Директор школы уполномоченный по ОТ Надина Н.В.
8	Приобрести указатели по пожарной	указатели	5	100р	ноябрь	Зам. директора по ВР
	Безопасности недостающие					
9	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин				август	Заведующие кабинетами
10	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья,				в течении года	Директор

	лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниям					
11	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	халаты перчатки (резиновые) маски	2 20 100		в течении года	директор
12	Обеспечение работников мылом, бактерцидными средствами	хоз.мыло средства	20 5	200р. 700 р.	в течении года	директор
13	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара				сентябрь	Зам. директора по ВР

14	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	огнетушители	10	700р	в течении года	Уполномоченный по охране труда
15	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним				в течении года	Директор, техработник

№	Сод	Наименование	Количество	Сумма	Срок выполнения	Ответственный
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом		1		В течение учебного года	Директор школы

2	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Мед. аптечки	7	1000 р	В течение учебного года	директор
3	Организация, обновление уголка по охране труда	бумага, файлы	1 1	300 р. 200 р.	октябрь	уполномоченный по ОТ
4	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2		сентябрь, апрель	Рабочий по комплексному обслуживанию здания, уполномоченный по охране труда
5	Обучение и проверка знаний по охране труда				в течении года	администрация
6	Оформление документации по охране труда				октябрь	уполномоченный по ОТ Надина Н.В.
7	Разработка, утверждение и				ноябрь	Директор школы уполномоченный по

	разм ожени е инстр укций по охран е труда					ОТ Надина Н.В.
8	Приобрест и указатели по пожарной	указатели	5	100р	ноябрь	Зам. директора по ВР
	Безопаснос ти недостающ ие					
9	Нанесен ие на рабочие столы в классах цветово й маркиро вки согласно требований СанПин				август	Зав еду ющ ие каб ине та ми
10	Предостав ление работника м времени на улучшени е здоровья, лечение в санатория х в соответств ии с медицинск ими показаниям				в течении года	Директ ор
11	Выдача спецодежд ы, обуви и других средств индивиду альной защиты	халаты перчатки (резиновые) маски	2 20 100		в течении года	директор

12	Обеспечение работников мылом, бактерицидными средствами	хоз.мыло средства	20 5	200р. 700 р.	в течении года	директор
13	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара				сентябрь	Зам. директора по ВР
14	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	огнетушители	10	700р	в течении года	Уполномоченный по охране труда
15	Содержание запасных				в течении года	Директор, техработник

ЭВАКОЗА ЩИТНЫ Х ВЫХОДО В В ЧИСТОТЕ И СВОБОДН ОМ ДОСТУПЕ КНИМ						
--	--	--	--	--	--	--

