

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 33»
ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск , 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,
e-mail: school33mur@mail.ru, сайт: www.murman-school33.ucoz.ru

Согласовано
Председатель ПК

_____ Чернова О.Г.

Протокол № от 10 .04. 2017

Утверждаю
Директор
МБОУ г. Мурманска СОШ № 33

_____ Малыгина Л.В.

Приказ № 25 от 10.04.2017
с изменениями и дополнениями, утверждёнными
приказами от 07.05.2018 № 32, 22.12.2020 № 113,
10.01.2022 № 1/6, 01.03.2022 19/3, 07.04.2023 № 35

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 33»**

2017

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 33» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда.
- 1.4. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ).
- 1.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.7. Правила должны быть доступны для ознакомления работника в любое время, поэтому вывешиваются в учреждении на видном месте (в учительской) и размещаются на официальном сайте учреждения (www.murman-school33.ucoz.ru).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приёма на работу.
 - 2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6)
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
 - 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6)
 - 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного

документа;

(в редакции, утверждённой приказом от 22.12.2020 № 113)

- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) личную медицинскую книжку установленного образца; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; справку о вакцинации;
- 7) 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 установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу документовед обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно приказу Минтруда России от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6)

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка руководителя хранится в комитете по образованию.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ее владелец должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

2.1.7. На каждого работника учреждения формируется личное дело в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 33, утверждённым приказом от 10.01.2017 № 2/3.

2.1.8. Личное дело работника хранится в учреждении или ведомственном архиве.

2.1.9. При приёме на работу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 33, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации об-

разовательного учреждения. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работников; наличия у женщины беременности и детей.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же общеобразовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.3.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

1) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необ-

ходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- 2) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84.1 ТК РФ); или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа;

(в редакции, утверждённой приказом от 22.12.2020 № 113)

- 3) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

(в редакции, утверждённой приказом от 22.12.2020 № 113)

3. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Руководитель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 33;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство; выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (2 раза в месяц; не позднее 10 и 25 числа) *(в редакции, утверждённой приказом от 07.05.2018 № 32)*;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, профилактику травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установ-

ленном законодательством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний учащихся.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 33, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, соответствующие общественному положению учителя, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- замещать по распоряжению администрации временно отсутствующих коллег на условиях почасовой оплаты или по тарификации (в зависимости от срока замены).

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников регулируется Положением о режиме рабочего времени педагогических работников, разработанном в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, огова-

риваемой в трудовом договоре", настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

- 5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для административно-управленческого и вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин из числа административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6)

- 5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе “динамический час” для обучающихся 1 класса. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы. Продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятий внутришкольных методических объединений, как правило, не должны превышать 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов
- 5.4. Учитель обязан приходить на работу за 10 – 15 минут до начала уроков. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию об этом, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.5. Учебная нагрузка педагогического работника:
- 5.5.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
- 5.5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.
- 5.5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом до-

говоре .

5.5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях по соглашению между работником и администрацией учреждения.

5.5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в учреждении существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- 1) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- 2) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласо-

ванию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

- 5.7. Учителям, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов, если возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности (для сторожей) объявляется работнику под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6)

- 5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и других категорий работников в соответствии с федеральным законом и ст. 99 ТК РФ.

- 5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График

дежурства утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- 5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, связанных с участием в проведении единого государственного экзамена (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), предусмотренных пунктом 2.3 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утверждённых приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6)

- 5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6).

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения, на всей территории школы, а также в радиусе не менее 15 метров от входа в нее.

5.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы для поощрения, награждения ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

ну, профессиональную этику.

- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- а) замечание,
 - б) выговор,
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
 - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. 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, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы — органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За совершение коррупционного правонарушения* работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в сроки позднее шести месяцев и не позднее трех лет со дня совершения такого проступка.

*Коррупционным правонарушением является оказание педагогическим работникам платных образовательных услуг обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Под «конфликтом интересов педагогического работника» следует понимать ситуацию, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

(в редакции, утверждённой приказом от 07.04.2023 № 35)

- 7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).
- 7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе его обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6)
- 7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, проходить за счет средств работодателя обязательные медицинские осмотры в установленные сроки.
- 8.2. Все работники учреждения, включая руководителя и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболева-

ний в учреждении должна проводиться специальная оценка условий труда, работа по выявлению опасностей и профессиональных рисков, а также учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм (микротравм) работников.

- 8.4. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства в области охраны труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

(в редакции, утверждённой приказом от 01.03.2022 № 19/3)

- 8.6. Инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

(в редакции, утверждённой приказом от 10.01.2022 № 1/6)