

Согласовано:  
Председатель профсоюзной организации  
КГБОУ «Красноярская школа № 5»  
Волгина О.В.



\_\_\_\_\_ 2017 г.

Утверждаю:  
Директор КГБОУ «Красноярская  
школа № 5»  
Клочкова Е.А.



« 05 » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**краевого государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 5»  
на 2017 – 2020 годы**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом учреждения, коллективным договором между работниками и администрацией учреждения и другими законодательными и нормативными актами.

1.3 Настоящие правила – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности образовательного учреждения (ТК РФ, ст. 189).

1.4 Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении учреждения, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников учреждения.

1.5 Правила внутреннего распорядка учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, повышение организации труда.

1.6 В учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Никто из работающих в учреждении не может использовать имя учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится по мере изменения действующего законодательства РФ. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190), подлежат обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ, ст. 15).

2.1.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 16).

2.1.3 Работники реализуют свое право на трудовые отношения в учреждении путем заключения трудового договора.

2.1.4 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, хранящегося у работодателя.

2.1.5 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.6 При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7 Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.8 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.9 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ, ст. 65):

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

– другие документы (например: водитель – водительское удостоверение и т. д.).

2.1.10 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители и т.д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (ТК РФ, ст. 65). К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется и утверждается Постановлением РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ТК РФ, ст. 331).

2.1.11 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий, документов по месту основной работы.

2.1.12 Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать каких-либо других документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.13 Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.1.14 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ, ст. 66).

2.1.10. Работники обязаны предоставлять данные в администрацию учреждения по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.12. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копии паспорта, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, личной карточки формы Т-2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписаны на иную фамилию).

2.1.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими локальными правовыми актами.

2.1.16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.1.17. Уполномоченные руководители также обязаны: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работников по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.1.18. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

## **2.2 Отказ в приеме на работу:**

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ, ст. 64).

2.2.2 В соответствии с Трудовым кодексом администрация учреждения предоставляет работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с учреждением, на основании статей ТК РФ: ст. 375.

## **2.3 Перевод на другую работу:**

2.3.1. Перевод на другую работу допускается в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

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

2.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ТК РФ, ст. 72). По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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 работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, администрация учреждения обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и

состояния здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ТК РФ, часть 4 ст. 74, 77, п. 7).

2.3.5. Закон обязывает директора учреждения перевести работника, в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 73, 254).

#### **2.4 Отстранение от работы.**

2.4.1 Администрация учреждения обязана отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ, ст. 76).

2.4.2 Администрация учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

#### **2.5 Увольнение работника.**

2.5.1 Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст. 81, 336.

2.5.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ТК РФ, ст. 79).

2.5.4 Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ, ст. 288).

2.5.5 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п. 2, 3, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

2.5.6 Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ, ст. 66);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ, ст. 140)

2.5.7 Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ, ст. 84).

2.5.8 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ, ст. 83.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ КГБОУ «КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА №5»**

#### **3.1 Администрация учреждения имеет право:**

3.1.1 Устанавливать структуру управления КГБОУ «Красноярская школа № 5», персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения (закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 26, 27).

3.1.2 Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения.

3.1.3 Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 101).

3.1.4 Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК, ст. 22).

3.1.5 Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135)

3.1.6 Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.6).

3.1.7 Формировать контингент обучающихся в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.

3.1.8 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

3.1.9 Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 28, п.п.12, 20);

3.1.10 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.11 Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

3.1.12 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).

3.1.13 Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.14 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).

3.1.15 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.16 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

#### **3.2. Администрация учреждения обязана:**

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст. 190, Уставом учреждения и другими нормативными актами.

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

3.2.5. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.7. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.8. Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия.

3.2.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.13. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.14. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.15. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.17. Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.19. Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план работы школы на учебный год и каждый месяц в отдельности.



3.2.20. Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и обучающихся.

3.2.21. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.22. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

3.2.23. Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

3.2.26. Обеспечивать наличие ежегодного публичного отчета о результатах самообследования на официальном сайте учреждения.

### **3.3.Администрация несет ответственность:**

3.3.1. За невыполнение функций, отнесенной к компетенции учреждения.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих обучающихся.

3.3.3. За жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса.

3.3.4. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения.

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

3.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).

3.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

3.3.8. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАП) (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2.КАП).

3.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

3.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

3.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

3.3.12. Во время проведения уроков (занятий) членам администрации не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КГБОУ «КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА №5»**

##### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5 На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.8 На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9 На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10 На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13 На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15 На пользование в установленном Уставом учреждения порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.

4.1.16 На обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.17 Выбирать методы и средства обучения, воспитания, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

##### **4.2 Работник обязан:**

##### **Педагоги обязаны:**

4.2.1 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

4.2.2 Осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом учреждения.

4.2.3 Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.

4.2.4 Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний.

4.2.5 Активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность.

4.2.6 Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

4.2.7 Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.2.8 Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.9 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.2.10 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся согласно плану работы школы на каждый месяц.

4.2.11 К первому дню учебного года иметь рабочие программы, календарно-тематическое планирование, согласованные с заместителем директора по УВР и утвержденные директором школы.

4.2.12 Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

#### **Все работники обязаны:**

4.2.13 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.14 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.

4.2.15 Выполнять установленные нормы труда.

4.2.16 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.17 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.18 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.19 Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.2.20 Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

4.2.21 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение.

4.2.22 Выполнять антикоррупционные мероприятия, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения.

#### **4.3 Ответственность работника:**

4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению (ТК РФ, ст. 238).

4.3.4. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

4.3.5. За соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

4.3.6. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.3.7. За нарушение прав и свобод обучающихся учреждения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы школы и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы установленные законом «Об образовании» ст. 47 п.п. 6, 7, ст.92 ТК РФ.

5.2. Норма часов учебной нагрузки устанавливается в соответствии с Приказом Минобразования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норме часов за ставку заработной платы) педагогических работников»- на одну ставку учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования – 18 часов; учителям-дефектологам, учителям-логопедам - 20 часов, педагогам-психологам, социальным педагогам, тьюторам, методистам – 36 часов, воспитателям – 25 часов, инструктору по физической культуре – 30 часов.

5.3. Объем учебной нагрузки не может превышать для педагогических работников более 36 часов в неделю, для директора и его заместителей - более 9 часов.

5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) и нагрузка, превышающая ставку (более 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно. Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих одной ставке.

5.5. Рабочее время педагогических работников школы учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями. Распределение рабочего времени педагога в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, методической и иной работы. В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, плана методической работы, плана работы школы.

5.6. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

В связи с изменением в комплектовании школы в течение учебного года и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации

изменений существенных условий труда работника. А именно, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведовании 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 существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 74 ТК РФ.

5.7. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации, при учебной нагрузке не более 27 часов.

5.8. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Допускается в день у учителя не более двух «окон».

5.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, замены учителя, замены вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора школы в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.10. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.11. Для работников школы, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник и т.д.).

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени обучающихся в образовательных учреждениях в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 ТК РФ.

5.13. Для сторожей устанавливается работа по графику (ст. 103 ТК РФ). Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ, ст. 104).

5.14. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95).

5.16. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ТК РФ, ст. 96).

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).

5.18. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (ТК РФ, ст. 284).

5.19. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.20. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ТК РФ, ст. 99). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до

трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по приказу директора учреждения и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.22. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8-00 до 17-00.Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. По согласованию с профсоюзной организацией отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Время пропуска в здание школы с 07-00 до 19-30.

5.23. 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. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы.

5.24. Учитель приходит в школу за 10 минут до начала урока.

5.25. Классные руководители встречают утром детей. Педагоги соблюдают пропускной режим, установленный в учреждении.

5.26. За 5 мин. до начала урока учитель открывает кабинет и впускает учащихся.

5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, являются 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.

5.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1 ч., занятия кружков секций – от 30 мин. до полутора часов.

5.30. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения (ТК РФ ст. 91). В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора школы в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.31. Администрация обеспечивает контроль соблюдения работниками школы режима работы, установленного приказом директора.

5.32. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.33. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа школы.

В других случаях привлечение к работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ТК РФ ст. 113).

5.34. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы (ТК РФ ст. 113).

5.35. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ, ст. 114).

5.36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, обслуживающим учебный процесс, продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (ТК РФ, ст. 115). (приложение №6)

5.37. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, с учетом обеспечения нормального функционирования школы и создания благоприятных условий для отдыха (ТК РФ, ст. 123). График отпусков составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы (ТК РФ, ст. 123).

5.38. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.39. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.40. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ, ст. 125).

5.41. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по решению администрации и в пределах финансирования на оплату труда, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда не допускается (ТК РФ ст. 126).

5.42. Педагогическому составу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в свободное от учебной нагрузки время, преимущественно в летний каникулярный период.

5.43. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия



трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней в году;
  - в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней в году;
  - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году (ТК РФ, ст. 128);
  - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома – до 2 календарных дней в году.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения (результаты мониторингов и инспектирований, участие и победы в профессиональных конкурсах, участие в работе творческих групп, инициатива в работе) в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный педагог Красноярского края», орденам и медалям Российской Федерации;
- благодарственные письма.

6.2. Поощрения производятся администрацией школы по представлению заместителей директора.

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

6.4. Поощрения материального характера применяются в пределах фонда стимулирующих выплат и имеющихся средств, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.5. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ, ст. 189).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

7.3. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81);

7.6. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ТК РФ, ст. 336);

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора школы.

7.9. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ (руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы), допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).

7.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).

7.11. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за

которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

7.12. В соответствии со ст. 47 п.п. 12, 13 Закона «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.13. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).

7.15. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ, ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

7.17. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, ст. 193).

7.18. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.19. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ, ст. 193).

7.21. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 194).

**Работникам запрещается:**

7.22. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

7.23. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

7.24. Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство.

7.25. Курить в помещениях школы.

7.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

7.27. Оставлять учащихся одних, без присмотра.

**В школе действуют единые правила для педагогических работников:**

7.28. Урок начинается и заканчивается по звонку.

7.29. Каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся.

7.30. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.

7.31. Обращение к учащимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.

7.32. Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Поведение учащихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и другими педагогическими способами.

7.33. Все учителя, работающие в одном классе, используют преемственность в формах обучения.

7.34. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.

**8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. В соответствии с Законом Красноярского края № 7 – 1207 от 01.07.03 г. «О внесении изменений и дополнений в закон Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае», отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования РФ и локальными актами образовательного учреждения ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несет директор и его заместители.

8.2. Каждый работник имеет право (ТК РФ, ст. 219):

8.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.3. На получение достоверной информации от руководителя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

8.2.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

8.2.6. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

8.2.7. На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте сотрудника и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.3. Каждый работник обязан (ТК РФ, ст. 214):

8.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

8.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам и учащимся.

8.3.5. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать гардеробщику под расписку. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.

8.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.3.7. Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

**8.4. В соответствии со ст. 163 и 212 Трудового кодекса администрация обеспечивает:**

8.4.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.4.2. Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учреждения, оборудования, имущества.

8.4.3. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро- и пожарной безопасности.

8.4.4. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

8.4.5. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.6. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

8.4.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

8.4.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.9. Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

8.4.10. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

8.4.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.4.12. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.13. Санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда (при наличии средств).

8.4.14. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.15. Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

8.5. Руководитель обязан проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, установленных для руководителей (один раз в 3 года).

8.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

Лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.