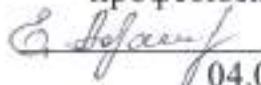


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
ЗАТО г. Североморск «Средняя общеобразовательная школа №2»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 /Е.Н.Абдрашитова/  
04.07.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора, МБОУ ЗАТО г.  
Североморск «СОШ №»2

 /О.В.Наумова /  
04.07.2022г.

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием работников  
МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ  
№2»

Протокол №3 от 04.07.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. директора МБОУ  
ЗАТО г. Североморск «СОШ №»2  
от «04» июля»2022 г. №/О

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО  
г. Североморск «Средней общеобразовательной школы №2»  
(МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ №2»)**

пгт.Сафоново  
ЗАТО г.Североморск  
2022 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 189 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения, Коллективным договором;

- заключение и расторжение Трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Управлением образования администрации ЗАТО Североморск;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и нормативные акты о труде;

- обеспечивать работникам производственные и социальные трудовые условия, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные Договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном Договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское страхование работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест, создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, применять сертифицированные средства коллективной защиты работников.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- на внутреннее и внешнее совместительство (ст. 60<sup>1</sup> ТК РФ):
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников
- на индивидуальные коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- проведение расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения в отношении работника по его жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- сокращённую (не более 36 часов) неделю
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных управлением образования администрации ЗАТО Североморск и Коллективным договором;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- сохранение гарантий, предусмотренных трудовым законодательством и иными, содержащими нормы трудового права, актами за работниками,

привлекаемыми к проведению основного государственного экзамена и единого государственного экзамена в рабочее время или освобождёнными от основной работы на период ОГЭ и ЕГЭ;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое 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 электроэнергию, моющие средства и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

#### IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок и прием на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.56 ТК РФ) путем заключения и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 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, осуществляющими 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 (ст. 65, 331) иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ и Закон «Об образовании в Российской Федерации»);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. 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.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей учреждений хранятся в органах управления образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию.

4.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен ознакомиться (под расписку) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда. Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По

общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.15. Согласно ч.5 ст.70 ТК РФ срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в суд ст.64 ТК РФ.

4.2.2. Согласно ст. 331 Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ) к педагогической деятельности лица: лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашённую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.3. Перевод на другую работу.

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

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа класса, 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).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу ст.80 ТК РФ.

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых условиях и пункта статьи ТК РФ и Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время для педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения, Трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается приказом руководителя 01 сентября на новый учебный год.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы и (или) на неполное рабочее время в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен (в письменной форме) в известность не позднее чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовое соглашение прекращается ст. 73 ТК РФ.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года; простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за который он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;



- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. 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.

5.6. 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 45-40 или даже 30 минут установлено только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников, где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя ст. 153 ТК РФ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере ст. 153 ТК РФ.

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 матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.

5.7.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работникам и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4-х часов в течение 2 -х дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, 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 дольше 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В это время педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работника в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

За работниками учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного 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 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ст. 123 ТК РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией ст.126 ТК РФ.

Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных ил общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и правилами об очередных и дополнительных отпусках ст. 124 ТК РФ.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность урока (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- не допускать к занятиям обучающихся по своему усмотрению;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. 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 руководитель учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего распорядка могут быть предусмотрены так же и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно - бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе ст. 191 ТК РФ.

6.6. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. ст.191 ТК РФ.

## VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников

образовательных учреждений, перечисленные выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания ст.192 ТК РФ.

Так, согласно Трудового кодекса РФ помимо оснований прекращения по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право в применении дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание ст. 193 ТК РФ.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Законом, запрещается ст. 192 ТК РФ.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8.1. 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 ст. 374, 376 ТК РФ.

7.8.2. Члена совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах срока, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 п.п. 2-3 Закона «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия 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 обучающихся.

7.9.3. 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 ст.193 ТК РФ.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого поступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись ст.193 ТК РФ.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае не согласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, государственную комиссию труда или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию ст.194 ТК РФ.

## VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюза представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться нормативными документами Российской

Федерации, субъекта Российской Федерации, администрации ЗАТО г.Североморск.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующее для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов и или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.