

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 7»**

**ВЫ П И С К А И З П Р И К А З А**

**30.08.2019**

**№ 190**

**Об утверждении  
локально нормативных актов  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 7»**

На основании Постановления от 09.08.2019 № 533 «О переименовании Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 7» и внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 7»»

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие локальные нормативные акты МБОУ ООШ № 7:
  - Правила внутреннего трудового распорядка для работников
2. Отменить действие локальных нормативных актов:
  - Правила внутреннего трудового распорядка для работников утвержденные приказом директора от 27.10.2012 № 7.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор**



**М.В. Казначеева**

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
МБОУ ООШ № 7 протокол № 1  
от 30.08.2019

ПРИНЯТО  
С учетом мнения  
профсоюзного комитета МБОУ  
ООШ № 7 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ  
ООШ № 7 № 190 от 30.08.2019

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 7»**

**Оленегорск**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с МБОУ ООШ № 7 (организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, коллективным договором.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов, других работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

## **2. Прием работников.**

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов. Окончательное решение о целесообразности приема на работу принимает директор учреждения.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Две фотографии 4 x 6 (паспортного типа);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, ИНН и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.6. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором учреждения.

2.7. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям, и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки, удостоверения.

- 2.8. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, администрация учреждения имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.9. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со СТ. 70 ТК РФ.
- 2.10. Прием работника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись. С новым работником заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством (один экземпляр договора выдается работнику на руки).
- 2.11. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж (собеседование)
- 2.11.1. По настоящим Правилам, действующему Коллективному договору и Уставу учреждения .
- 2.11.2. По охране труда, пожарной и экологической безопасности
- 2.11.3. По организации обучения и обеспечению здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.12. На работников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заводится новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.13. На каждого работника учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Данные личные дела работников хранятся в учреждении.
- 2.14. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением и перевозкой ценностей заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 2.15. Вопросы обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны отражаются в индивидуальных договорах работников.
- 2.16. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу (если она не противопоказана ему по состоянию здоровья) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации учреждения, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работников.
- 2.18. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.
- 2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.20.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин - 36 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ)..

3.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных и учебных графиков.

3.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливает директор школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск,

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- г) уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год .

3.4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и сторожа определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, по согласованию с профсоюзным органом. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

1. Для уборщика служебных помещений устанавливается следующий режим работы:

1. с 07.00ч до 13.00ч
2. с 10.00ч. до 16.00ч.
3. с 11.00ч. до 17.00ч.
4. с 13.00ч. до 19.00ч.

2. Режим работы сторожа:

Понедельник	С 19.00ч. до 07.00ч.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	С 07.00ч. до 19.00ч. С 19.00ч. до 07.00ч.
воскресенье	

3. Режим работы рабочего по обслуживанию здания:

Понедельник	С 08.00ч. до 16.00ч.	Перерыв на обед с 12.00ч. до 13.00ч.
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	С 08.00ч. до 14.00ч.	Перерыв на обед с 11.00ч. до 12.00ч.

4. Режим работы дворника:

Понедельник	С 07.00ч. до 15.00ч.	Перерыв на обед с 12.00ч. до 13.00ч.
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	С 07.00ч. до 13.00ч.	Перерыв на обед с 11.00ч. до 12.00ч.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным органом школы установлен суммированный учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов.

3.6. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала работы. Это время отведено на подготовку к рабочему процессу. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- проведения собраний трудового коллектива;
- проведения административных совещаниях при директоре и его заместителях, заседаниях МО, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность об успеваемости и посещаемости учеников и др.)

3.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую. В

случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

3.8. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанного функционала.

3.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

3.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения ритмичной работы учреждения ~I 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. Заявление о полном или частичном соединении отпусков не более чем за 2 года, подается работником за месяц до составления графика отпусков.

По желанию работника ежегодный отпуск может делиться на части. При этом продолжительность одной из них не должна быть менее 14 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск:

Заведующей библиотекой - до 6 календарных дней; Секретарь учебной части - 3 календарных дня; Заместитель директора по АХЧ - до 6 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению и с согласия администрации, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Досрочный отзыв из отпуска может быть произведен только с согласия работника.

3.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении школы.

3.13. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом: освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных

обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

урок начинается и заканчивается по звонку;

каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

обращение к учащимся должно быть уважительным;

учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку. наличия учебных принадлежностей, внимания;

учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей- предметников;

все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм. средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

3.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

#### 4. Обязанности работников

##### 4.1. Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилам и внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны производственной санитарии, гигиены, противопожарной предусмотренные соответствующими правилами инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с воспитанниками и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;  
содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок труда, охраны,  
хранения материальных ценностей и документов;  
экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;  
проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- про ведение классных часов и собраний;
- про ведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.4. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.5. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда.

4.6. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

4.7. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

## 5. Права работников.

5.1. Работники имеют право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Работу, отвечающую его обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации коллективным договором, профессиональной квалификации, условиям, предусмотренным и безопасности труда и

5.1.4. Нормальные условия труда или компенсацию за работу во вредных условиях труда.

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.1.6. Участие в управлении учреждением в форме, определенной его Уставом.

5.1.7. Объединение в профессиональные союзы, иные общественные организации незапрещенные законом.

5.1.8. На уважительное отношение со стороны администрации.

5.1.9. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха.

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.12. Обязательное социальное страхование.

5.2. Работник имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

## 6. Обязанности администрации.

6.1. Администрация учреждения обязана:

- 6.1.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.2. Организовать труд работников для обеспечения эффективной работы учреждения.
- 6.1.3. Создать необходимые условия для роста производительности труда работников, предоставлять работникам рабочие места, оборудованные по современным требованиям экономики.
- 6.1.4. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой.
- 6.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации два раза в месяц 22 числа текущего месяца и 7 числа следующего месяца.
- 6.1.7. Улучшать условия труда и быта работников.
- 6.1.8. Поддерживать и развивать инициативу работников.
- 6.1.9. Обеспечивать и контролировать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 6.1.10. Обеспечить охрану жизни и здоровья детей и работников учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма.
- 6.1.11. Организовать питание в учреждении.
- 6.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями и трудовыми договорами.

## 7. Права администрации.

### 7.1. Администрация имеет право:

- 7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- 7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 7.1.3. Принимать локальные нормативные акты.
- 7.1.4. Управлять учреждением и работниками в пределах определенных действующим законодательством и предоставленными полномочиями.
- 7.1.5. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников учреждения.
- 7.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил.
- 7.1.8. Применять к сотрудникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями.
- 7.1.9. Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 8. Поощрения.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессий, особые заслуги перед учреждением, применяются следующие виды поощрения:

- 8.1.1. Объявление благодарности (устно, в приказе по учреждению).
  - 8.1.2. Награждение Почетной Грамотой, ценным подарком.
  - 8.1.3. Премирование (в том числе к юбилейным датам).
  - 8.1.4. Представление к более высокой квалификационной категории.
  - 8.1.5. Представление к награждению правительственными наградами.
  - 8.1.6. Другие поощрения.
- 8.2. Поощрение объявляется приказом по учреждению.

8.3. Вручение наград, сувениров, удостоверений осуществляется администрацией учреждения в торжественной обстановке на собрании коллектива.

8.4. По результатам аттестации педагогическим работникам могут устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационные категории.

8.5. Поощрения работников применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку соответствующего работника.

9. Взыскания.

9.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право при изменять следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. Замечание.

9.2.2. Выговор.

9.2.3. Увольнение.

9.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается до работы, по этому факту оформляется акт, и ему отмечается прогул. Работник, обнаруженный на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отстраняется от работы с составлением акта; этот день считается прогулом.

9.4. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания, применяется за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, увольнение руководителя учреждения и его заместителей может быть произведено за однократное грубое нарушение ими своих трудовых обязанностей.

9.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна учитывать степень тяжести дисциплинарного проступка, вред, причиненный им, обстоятельства при которых он совершен, согласование с соответствующим выборным профсоюзным органом.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией учреждения после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от представления письменного объяснения об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами и коллективным договором, к работнику не применяются.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по инициативе

руководителя учреждения, по просьбе работника, либо по ходатайству профсоюзного комитета.

9.13. При поступлении на работу, работник принимает на себя обязательство соблюдать служебную и конфиденциальную информацию о:

кадровых документах работников (договора, личные дела, трудовые книжки), размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения, содержании документов для служебного пользования,

регламентирующих и уставных документов учреждения.

За разглашение служебной и конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.14. Привлечение руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности производится работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10. Охрана труда.

10.1. Администрация обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и специальным нормам.

10.3. Администрация разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюзного комитета инструкцию по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

10.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и правил пожарной безопасности.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инвентарь, приборы и др. в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается приносить с собой и распивать на территории учреждения спиртные напитки.

10.7. Курение на территории учреждения запрещено. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности штрафу, налагаемому работниками пожарной части.

10.8. Каждый работник должен уметь пользоваться и правильно применять средства индивидуальной защиты.

10.9. Работники учреждения, проходят периодический медицинский осмотр. В соответствии с графиком. Допуск к работе работников, не прошедших своевременно входной или периодический медосмотр, запрещен.

10.10. Все работники учреждения обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

11. Увольнение работников.

11.1. Увольнение работников учреждения производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (статья 78 ТК РФ) в любое удобное для сторон время. 11.1.2. По истечении срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

11.1.3. По инициативе работника (статья 80 ТК РФ), с предупреждением об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.1.4. По инициативе администрации (статья 81 ТК РФ). Расторжение трудового договора по П.2 и 3 СТ. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При расторжении трудового договора по П.2 СТ. 81 ТК РФ администрация учреждения обязана в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

11.1.5. При переводе работника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу (должность).

11.1.6. При отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ).

11.1.7. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ).

] 11.1.8. При отказе работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ).

11.1.9. При отказе работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ).

11.1.10. В связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

11.1.11. В нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

11.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ) являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

11.3. Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения, за исключением директора и его заместителей.

11.4. При наличии задолженности перед учреждением работник обязан полностью погасить ее при увольнении.

11.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

11.6. Увольнение работников оформляется приказом по учреждению с объявлением его работнику под расписку.

11.7. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В тот же день бухгалтерия учреждения осуществляет окончательный расчет с работником. Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора делаются в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса.

11.8. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, библиотечные книги и т.д.

Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и вступают в силу после утверждения работодателем.