ПРИНЯТО

общим собранием работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2» № 06 от 27 октября 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2»

приказ от 31 октября 2022 года №516-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА **№2**» (с изменениями и дополнениями)

Общие положения

* 1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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, а также право на защиту от безработицы.
  2. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, коллективным договором и другими нормативными и локальными актами.
  3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательного учреждения (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации).
  4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21, 22 Трудовой кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
  5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).
  6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организацией (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации).
  7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1. Основные права и обязанности директора
   1. директор имеет право на:
      1. управление образовательным учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
      2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
      3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
      4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
      5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
   2. директор обязан:
      1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
      2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию первичной профсоюзной организацией или иного уполномоченного работниками представительного органа;
      3. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
      4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
      5. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
      6. заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (10 числа - заработная плата и 25 - аванс каждого месяца)

При потере или порче пластиковой карты заработная плата может получаться наличными в кассе.

* + 1. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
    2. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
    3. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
    4. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся; работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
    5. вести реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

1. Основные права и обязанности работников
   1. Работник имеет право на:
      1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
      2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
      3. охрану труда;
      4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
      5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
      6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами повышения квалификации учреждения;
      7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
      8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
      9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
      10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
      11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
      12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
      13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством;
      14. педагогические работники имеют право на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
      15. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
      16. работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_416259/03764148a1ec0889d20135a4580f8aa76bbf364b/#dst185) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428405/c096b8df75b696cb284802c025f4e53ad9fab4c4/#dst2321) настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; работники, не достигшие [возраста](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428383/cf910e14d4aaa0a72a80966dfc1ca31d7a7ce4d9/#dst151), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем; на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/d17ef00fba54ddcf943b95c3f70f3f088da3dc22/), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и [средний заработок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/d17ef00fba54ddcf943b95c3f70f3f088da3dc22/) по месту работы.
   2. Работник обязан
      1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
      2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка; требование раздела «Должностные обязанности» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями; требованиями профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 18 октября 2013 года №544н (с изменениями от 25 декабря 2014 года) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Зарегистрировано в Минюсте России 06 декабря 2013 года №30550);
      3. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
      4. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
      5. своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
      6. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
      7. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
      8. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
      9. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
      10. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
      11. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательной деятельности;
      12. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
      13. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
      14. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
      15. систематически повышать свой профессиональный уровень;
      16. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;
      17. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
      18. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
      19. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
      20. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
   3. Педагогические работники обязаны учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
   1. Порядок приема на работу.
      1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
      2. трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника;
      3. при приеме на работу работник обязан предъявить руководству образовательного учреждения:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) личную медицинскую книжку установленного образца, в которую занесены результаты медицинского осмотра (обследования);

з) письменное согласие законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) и органа опеки и попечительства при приеме на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляется работодателем.

* + 1. лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, в соответствии с требованиями к образованию и обучению, установленными профессиональными стандартами;
    2. прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководство образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством;
    3. прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ директора образовательного учреждения о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации) в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/1d91a5e82050178caef5d0eea647ee6caf4effd1/) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

* + 1. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 2 стати 67 Трудового кодекса Российской Федерации).
    2. в соответствии с приказом о приеме на работу руководство образовательного учреждения обязано в недельный срок сделать запись в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

* + 1. трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранятся в отделе по организационно­-информационной и кадровой работе управления образования Старооскольского городского округа Белгородской области;
    2. с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководство образовательного учреждения обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2;
    3. на каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из анкеты, копии документа об образовании, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, копии ИНН, копии военного билета, аттестационного листа, копии свидетельства о повышении квалификации, копии документов о награждении, копий приказов о назначении на должность, переводе, копия паспортных данных с пропиской, заявление о приеме на работу, справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта);
    4. директор образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу;
    5. личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
    6. с целью учета трудовых книжек ведется книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
    7. при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

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

1. .Отказ в приеме на работу.
2. подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководства образовательного учреждения, поэтому отказ руководства в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта), на основаниям статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

В других случаях закон обязывает руководство обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

1. в соответствии с законом руководство образовательного учреждения обязано предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда руководство образовательного учреждения обязано заключить договор с ранее работавшим в образовательной организации работником.

4.2.3. в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422432/63d103882fc8db710a1e00e243adca21f3987487/#dst616) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422432/63d103882fc8db710a1e00e243adca21f3987487/#dst616) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422432/63d103882fc8db710a1e00e243adca21f3987487/#dst616) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428405/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst3059) настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422432/63d103882fc8db710a1e00e243adca21f3987487/#dst616) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1. Перевод на другую работу.
2. требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);
3. перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключение случаев временного перевода);
4. перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации;
5. закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации»;
6. директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Прекращение трудового договора.
2. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
3. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (Трудового кодекса Российской Федерации статья 80).

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

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора, подает лично директору до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

Независимо от причин прекращения трудового договора директор образовательного учреждения обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона «Об образовании Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации);
* произвести расчет.

1. днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/cc8071b6b37792778d4ce9fba7e76c373edc0618/) или иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/cc8071b6b37792778d4ce9fba7e76c373edc0618/), сохранялось место работы (должность).

Вместе с тем, таким днем может быть день нахождения работника в командировке, прохождения медицинского осмотра, осуществление государственных или общественных обязанностей и иные случаи, предусмотренные законодательством.

1. записи об увольнении в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

1. Рабочее время и время отдыха
   1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
   2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»). Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для несовершеннолетних в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для несовершеннолетних в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. Для остальных работников - 40 часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда (статья 33 Трудового кодекса Российской Федерации).
3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
4. объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий;
5. первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении);
6. в случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательного учреждения при приеме на работу;
7. трудовой договор, в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и руководством образовательного учреждения;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководство обязано устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе руководства в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. для изменения учебной нагрузки по инициативе руководства согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности квалификации на другую работу в том же образовательном учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнившего эту учебную нагрузку;

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

1. учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;
2. при проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола;
3. при установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

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

1. учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается руководством по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

1. педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов в неделю предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
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 для подготовки к занятиям и т.п. ;
3. 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 35-45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

1. продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией;
2. в графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися в столовой образовательной организации. Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут;
3. для некоторых категорий работников по согласованию с первичной профсоюзной организацией может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
4. работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения первичной профсоюзной организацией в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

1. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются руководством образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

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 из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается руководством образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

1. Педагогическим работникам запрещается:
2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
3. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
4. удалять обучающихся с уроков (занятий);
5. курить на территории образовательного учреждения;
6. использовать сотовый телефон во время учебных занятий в личных целях.
   1. Запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
      1. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
      2. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководства образовательного учреждения;
      3. входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного учреждения и его заместитель;
      4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.
   2. Начало занятий в 8.30.
   3. Предупредительный звонок дается за 5 минут до начала урока.
   4. Вход в образовательное учреждение разрешается при предъявлении документа удостоверяющего личность.
   5. Работа спортивных секций, объединений дополнительного образования, кабинета информатики директору, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.
7. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит детей из кабинета в раздевалку, присутствует там до ухода детей из здания образовательного учреждения, контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся и напоминает им правила поведения по дороге домой.
8. . Работник образовательного учреждения обязан явиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня (учитель, педагог дополнительного образования - не позднее, чем за 15 минут до начала занятия).

5.19. Учителя обеспечивают прием и сдачу кабинетов между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

5.20 Классные руководители 5-9 классов закрепляют за обучающимися рабочее место с целью обеспечения сохранности школьного имущества.

1. Категорически запрещается отпускать детей с уроков без письменного разрешения родителей (законных представителей) или ответственного дежурного, справки медицинского работника. Ответственность за жизнь и здоровье обучающегося несет учитель, отпустивший его. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на переменах несут ответственные дежурные (за исключением случаев сопровождения, обучающихся в столовую классным руководителем). В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (в том числе несчастных случаев) с обучающимся во время образовательной деятельности и за пределами образовательной организации классный руководитель обязан незамедлительно сообщить руководству образовательной организации информацию о случившемся (Ф.И.О. обучающегося, класс, Ф.И.О. родителей (законных представителей), домашний адрес, телефон, краткая информация о случившемся). При несчастных случаях с обучающимися, произошедших в пределах образовательной организации, работник, явившийся свидетелем несчастного случая, насилия, нарушения прав обучающегося, обязан немедленно вмешаться, прекратить нарушение прав обучающегося, случае необходимости оказать первую доврачебную помощь, пригласить медицинского работника или вызвать «скорую помощь».
2. Курение и распитие спиртных напитков на территории и здании образовательного учреждения категорически запрещается.
3. Питание обучающихся в столовой проводится по утвержденному графику. Все классные руководители, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи обучающихся и обеспечивают порядок.
4. На урок не допускаются посторонние лица без разрешения директора или его заместителя.
5. Разрешается выход учителя на работу после болезни только по предъявлению директору листка нетрудоспособности, обязанность учителей своевременно извещать руководство о болезни.
6. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающихся в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания директором приказа. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник образовательной организации, который назначен приказом директора.
7. Поощрения за успехи в работе
   1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (Трудового кодекса Российской Федерации):
      1. объявление благодарности;
      2. выдача премии;
      3. награждение ценным подарком;
      4. награждение почетной грамотой;
      5. занесение на Доску почета.
   2. Поощрения применяются директором совместно или по согласованию с выбором первичной профсоюзной организацией.
   3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
   4. 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 санатории

и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

* 1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Трудовая дисциплина
   1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться руководству, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
   2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
   3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), руководство вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) замечание, б) выговор, г) увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. Согласно Трудового кодекса Российской Федерации основанием прекращения

трудового договора (контракта) по инициативе руководства и основаниями

для увольнения педагогического работника образовательного учреждения 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 обучающихся;
    3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководством без согласия первичной профсоюзной организацией.

* 1. За один дисциплинарный поступок может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание.
  2. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
  3. Взыскание должно быть наложено руководством образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
  4. Работники, избранные в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичной профсоюзной организацией в учреждении.

Представители первичной профсоюзной организацией, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

* 1. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
     1. дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* + 1. дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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.

* + 1. 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.
  1. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
  2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

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

* 1. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.
  2. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
  3. Педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
  4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428388/) Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1. Техника безопасности и производственная санитария
   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 Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзной организации и представителей совместных комиссий по охране труда.
   2. Директор при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения, Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
2. Все работники образовательного учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые, во всех случаях.
5. Директор, специалисты, на которых возложена ответственность за организацию работы по охране труда, обязаны выполнять предписания по технике безопасности, контролировать реализацию таких предписаний.
6. Директор, специалисты, на которых возложена ответственность за организацию работы по охране труда, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующие действию органов Рострудинспекции, первичной профсоюзной организации или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.
7. Охрана труда
   1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
   2. Директор при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации.
   3. Все работники образовательного учреждения, в том числе руководители, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
   4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7. настоящих правил.
   5. Руководство должно выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками, контролировать реализацию таких предписаний.
   6. Каждый работник имеет право на:
      1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
      2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
      3. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
      4. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
      5. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.
   7. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, заместитель директора, ответственный за охрану труда, обязан проводить инструктаж по охране труда, технике безопасности, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений
   1. Работник обязан воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора.
   2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора.
   3. Незамедлительно информировать директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
   4. Незамедлительно информировать директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.
   5. Сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
   6. Не допускать конфликт интересов работника, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
   7. Не допускать принуждения к внесению благотворительных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся и сбора наличных денежных средств.
9. Материальная ответственность работника и образовательного учреждения Работник обязан возместить Обществу причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе Российской Федерации. Образовательное учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
10. Заключительные положения
    1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами, являются приложением к коллективному договору (глава 29 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации).
    2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается работникам.
11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте в образовательном учреждении.

Мнение первичной профсоюзной организацией учтено

(протокол от «27» октября 2022 года №6)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2»

«31» октября 2022 года Е.Г. Царевская