

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзного комитета  
ГБОУ школа № 425  
имени академика П.Л.Капицы  
\_\_\_\_\_ Л.С.СОЛОВЬЕВА  
« 30 » августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школа №425  
имени академика П.Л.Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Е.В.ГОРЛАТОВА  
« 30 » августа 2017 г.

Принято на собрании трудового коллектива  
30.08.2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 425  
имени академика П.Л.Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

(Разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ)

## **I. Общие положения**

1.1 Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются локальным нормативным актом ОУ (ст.189 ТК РФ)

1.2 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.4 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

## **II. Основные права и обязанности работодателя.**

2.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры на основании ТК и иных федеральных законов;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности на основании ТК;
- принимать локальные нормативные акты;
- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры (ст.22 ТК РФ).

2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах), т.е. не реже двух раз в месяц:
  - зарплата за первую половину месяца - 25 числа,
  - зарплата за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (ст. 22 ТК РФ);
- соблюдать корректность в обращении с гражданами и не допускать конфликтные ситуации.

### **III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений (ст.21 ТК РФ).**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

#### **3.2 Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения,

Правилами внутреннего распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности»;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать деловой стиль в одежде;
- соблюдать корректность в обращении с гражданами.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1 Порядок приема на работу.**

4.1.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа.

4.1.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 ТК РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовании (ст.65 ТК РФ).

4.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- 4.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.
- 4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа, подтверждающего образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки аттестационного листа.  
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- 4.1.8. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приложения к личному делу.
- 4.1.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.10. О приеме на работу в образовательном учреждении делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).
- 4.2. Перевод на другую работу.
- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3. Отстранение от работы.
- 4.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:  
- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,  
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;  
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование).
- 4.3.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.
- 4.3.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора (контракта).
- 4.4.1. Основанием для прекращения трудового договора являются:  
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);  
- истечение срока договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод по просьбе работника или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, с изменением подведомственности или реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку 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.

**V. Рабочее время и время отдыха**(раздел разработан на основании приложения к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», «Вестник образования России, 2006 год, № 20, стр.21).

5.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55).

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в тарификации (по согласованию с работником).

5.2.1. Объем учебной нагрузки устанавливается из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.2.2. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

5.2.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

- 5.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации 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 и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
  - в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после прерывания этого отпуска.
- 5.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.2.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.3.1. Часть педагогической работы, не связанной с проведением учебных занятий, не конкретизированная по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;
  - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающим детей на дому;
  - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
  - периодические и кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приема пищи детьми.
- 5.4. При составлении графика дежурств учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, с тем, чтобы не допускать случаев дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- 5.5. Дни недели, свободные от учебных занятий по расписанию, выполнения иных обязанностей по графикам и планам работы школы, учитель может использовать для повышения квалификации, самообразования и т.д.
- 5.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в ОУ СанПиН 2.4.2.1178-02. предусматривающих в первые два месяца метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу.
- 5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.8. При составлении расписания необходимо исключить нерациональные затраты времени педработников, промежуток между уроками может быть не более одного астрономического часа.

5.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с отпусками работников, являются рабочим временем. Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах их нагрузки. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения.

5.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Данные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.12. Периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. Работники привлекаются к методической, организационной работе.

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

5.14. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.15. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;



- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званию лучшего по профессии;
  - награждение государственными наградами.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. 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.)

## **VII. Трудовая дисциплина.**

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью Служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, данных Правил внутреннего трудового распорядка, администрация вправе применить следующие взыскания (ст.192 ТК РФ):
- а) замечание,
  - б) выговор,
  - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания:
- 1) Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
  - 3) Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

- 7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
- 7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено непосредственно за обнаружение 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.
- 7.8.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.  
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.9. 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. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
- 7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
- 7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

### **VIII. Организация охраны труда.**

**8.1. Работодатель** в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда **обязан (ст.212 ТК РФ):**

- 8.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
- 8.1.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.
- 8.1.3. Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счет средств работодателя.
- 8.1.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- 8.1.5. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- 8.1.6. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах инди-

видуальной защиты, компенсациях и льготах.

8.1.7. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими Нормами за счет средств работодателя.

8.1.8. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда. Исходя из результатов аттестации:

- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;
- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации;
- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда.

8.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования.

8.1.13. Выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника гражданам, имеющим право на возмещение вреда) за счет средств Фонда социального страхования единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

8.1.14. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или Тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).

8.2. **Работодатель несет ответственность** за необеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

8.3. **Работники** в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда **обязаны (ст.214 ТК РФ):**

8.3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.

8.3.2. Соблюдать требования охраны труда.

8.3.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.4. **Структура службы охраны труда** и численность работников службы охраны труда определяется работодателем с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти (ст.217 ТК РФ).

8.5. В организации **создается комитет или комиссия по охране труда**, она организует

совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок (ст.218 ТК РФ).

8.6.Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель кружка, спортивной секции:

8.6.1. Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с учащимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

8.6.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, осуществляя организацию и постоянный контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, приборов, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

8.6.3. Не допускает проведение учебных занятий, работы кружков, секций в помещениях, не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию, а учащихся и воспитанников к проведению занятий или работ без спецодежды и средств индивидуальной защиты.

8.6.4. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда на все виды проводимых работ.

8.6.5. Проводит инструктаж с учащимися, воспитанниками по безопасным методам выполнения работ на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении воспитательных мероприятий в специальном журнале инструктажа.

8.6.6. Контролирует оснащение учебного помещения противопожарными, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, методическими пособиями и наглядным материалом по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

8.6.7. Приостанавливает проведение работ или занятий при наличии факторов, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья людей, и докладывает об этом руководителю учреждения.

8.6.8. Доводит до сведения руководителя учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

8.6.9. Немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудником, учащимся или воспитанником. Оперативно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему.

8.7.Преподаватель, классный руководитель, воспитатель:

8.7.1. Несет лично ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся и воспитанников во время образовательного процесса.

8.7.2. Обеспечивает безопасное проведение учебно—воспитательного процесса, осуществляя постоянный контроль за соблюдением требований охраны труда.

8.7.3. Проводит инструктаж с учащимися, воспитанниками по безопасности труда на занятиях по предметам учебного плана с обязательной регистрацией в классном журнале, а также инструктаж при проведении воспитательных мероприятий с регистрацией в специальном журнале.

8.7.4. Организует изучение с учащимися, воспитанниками правил по охране труда, дорожного движения, поведения на улице, на воде, в быту и т.п., воспитывает у детей чувство личной ответственности за свою безопасность.

8.7.5. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся и воспитанников.

8.7.6. Немедленно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему.

8.8. Все работники обязаны строго соблюдать должностные обязанности по охране труда.

### **IX. Обязанности дежурного администратора.**

- 9.1. Дежурный администратор приходит в школу в 8<sup>00</sup>.
- 9.2. В течение учебного дня осуществляет контроль дежурства учителей и учащихся.
- 9.3. В конце дня совместно с дежурным и классными руководителями совершает обход школы, подводит итоги дежурства.
- 9.4. Информацию о дежурстве учителей и учащихся доводит до сведения коллектива учителей на педагогическом совете.

### **X. Обязанности классного руководителя дежурного класса.**

- 10.1. Классный руководитель дежурного класса приходит в школу вместе с учащимися в 8<sup>00</sup>. Обеспечивает порядок на I этаже, осуществляет контроль наличия сменной обуви у учащихся.
- 10.2. Классный руководитель проводит работу с родителями по наличию красных повязок для дежурства, бейджиков.
- 10.3. Накануне дежурства классный руководитель проводит инструктаж учащихся.
- 10.4. Осуществляет контроль дежурства класса в течение дня.
- 10.5. В конце дня совместно с дежурным администратором осуществляет обход школы, подводит итоги дежурства.

### **XI. Обязанности учителя, дежурящего по этажу.**

- 13.1. Дежурство начинается на 1-ой перемене.
- 13.2. Дежурный учитель обеспечивает порядок на этаже, предупреждает администрацию о происшествиях.