



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18  
(МБОУ СОШ №18)

Матвеева ул., д.35-а, г. Пятигорск, Ставропольский край, Российская Федерация.  
т.а. (88793) 33-83-58 эл. почта: sch18.5gor@mail.ru сайт школы: <http://school185gor.ucoz.ru/>

Мнение учтено:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №18  
Л.И. Волхова



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №18

М. Г. Саратовкин



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №18

#### 1. Общее положение

1. Режим работы школы: с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

1.1. 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.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору школы.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в учреждении, который составляется в 2-х экземплярах,

каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении (у администрации).

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 1 настоящего ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (N 48-ФЗ от 01.04.2019);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ; N 185-ФЗ от 02.07.2013);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ( N 387-ФЗ от 23.12.2010);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию( N 230-ФЗ от 13.07.2015).

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу руководитель учреждения обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения.



инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда, другими локальными актами, действующими в учреждении. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

**2.6.** Директор школы делает запись в трудовой книжке работника проработавшего в школе свыше пяти дней в соответствии с приказом о приеме на работу в случае, когда работа в школе является для работника основной. Ч.3 ст.66 ТК РФ.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.7.** Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и экземпляры к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы учреждения хранится в МУ «Управлении образования администрации города Пятигорска»

**2.8.** На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

### **3. Перевод на другую работу**

**3.1.** Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

**3.2.** По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

**3.3.** В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

**3.4.** Перевод работника на другую работу в учреждении оформляется приказом руководителя учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

### **4. Прекращение трудового договора**

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

**4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией школы трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**4.3.** О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- **выплатить** работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**4.4. Запись** в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора **должна** производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или **иного федерального закона** и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

### **5. Основные права и обязанности администрации учреждения**

5.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им **должностных лиц** имеет право:

5.1.1. **заключать**, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в **порядке** и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. **поощрять** работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. **требовать** от работников исполнения ими трудовых обязанностей и **бережного отношения** к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего **трудового распорядка**, иных локальных нормативных актов школы;

5.1.4. **привлекать** работников к дисциплинарной и материальной ответственности **в установленном порядке**;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в **порядке**, установленном Уставом школы.

5.2. Администрация школы обязана:

5.2.1. **соблюдать** условия трудового договора, локальные нормативные акты, **условия коллективного договора** и права работников;

5.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.2.3. **обеспечивать** безопасность труда и условия, отвечающие требованиям **охраны** и гигиены труда;

5.2.4. **контролировать** соблюдение работниками школы обязанностей, **возложенных на них** Уставом школы, настоящими Правилами, должностными **инструкциями**, вести учет рабочего времени;

5.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

5.2.6. **организовать** нормальные условия труда работников школы в соответствии с **их специальностью** и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место **работы**, **обеспечить** исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия **труда**;

5.2.7. **обеспечивать** работников документацией, оборудованием, инструментами и **иными средствами**, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.8. **осуществлять** организаторскую работу, направленную на укрепление **дисциплины**, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых **ресурсов**, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных **условий работы** школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям **трудоустройственной дисциплины**, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.9. **совершенствовать** учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для **внедрения научной организации труда**, осуществлять мероприятия по повышению **качества работы**, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение **передового опыта** работников данного и других трудовых коллективов школ;

5.2.10. **обеспечивать** систематическое повышение работниками школы **теоретического уровня** и деловой квалификации; проводить в установленные сроки **аттестацию педагогических работников**, создавать условия для совмещения работы с **обучением** в учреждениях;

5.2.11. **принимать** меры к своевременному обеспечению школы **необходимым оборудованием**, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.2.12. **создавать** условия, обеспечивающие **охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы**, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками **всех**



инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

**5.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы сотрудников и учащихся;**

**5.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;**

**5.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им полномочий.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и информировать их о принятых мерах.

**5.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.**

#### **6. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.**

**6.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.**

**6.2. Работник школы имеет право на:**

**6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;**

**6.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;**

**6.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;**

**6.2.4. отдых установленной продолжительности;**

**6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;**

**6.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;**

**6.2.7. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;**

**6.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов;**

**6.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;**

**6.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.**

**6.3. Работник школы обязан:**

**6.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;**

**6.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;**

**6.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;**

**6.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;**

**6.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;**

**6.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;**

6.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

6.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные свободы обучающихся и воспитанников;

6.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

6.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

6.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

6.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и школьных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

6.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## 7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества классов приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.)

7.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и быть удобным для обучающихся.

7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работники свободны от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочая плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перерывы). Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. После окончания урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Школа занимается в одну смену. Начало занятий 8<sup>30</sup>.



работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул может выполнять иную работу.

График и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

менять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между

удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

7.13. Администрации школы запрещается:

отвлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей законных представителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, безопасности и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного мероприятий;

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

7.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. В класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

В начале отпуска работник должен быть извещен администрацией школы не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за две недели до его начала.

7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ~~в~~ательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска ~~своих~~ственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от ~~работы~~;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными ~~актами~~ учреждения.

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

8.1. Администрация школы поощряет работников, добросовестно исполняющих ~~свои~~ые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в ~~работе~~ и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ~~могут~~ быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всех ~~работников~~ и заносятся в трудовую книжку.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут ~~быть~~ представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, ~~медалями~~, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий ~~и т.д.~~

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное ~~стимулирование~~рование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до ~~ведения~~ения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, ~~при~~ представлении работников к государственным наградам и почетным званиям ~~учитывается~~ется мнение выборного профсоюзного органа.

#### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее ~~указания~~казания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, ~~выдаваемые~~даваемые с помощью служебных инструкции или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять ~~взаимную~~ую вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, ~~профессиональную~~фессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ~~не~~адекватное исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых ~~обязанностей~~обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация школы должна ~~требовать~~ребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух ~~рабочих~~рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется ~~соответствующий~~соответствующий ~~акт~~ (ст. 193 ТК РФ).

~~Отказ~~ работника дать объяснение не является препятствием для применения ~~дисциплинарного~~дисциплинарного взыскания.

9.5. Мера дисциплинарного взыскания ~~определяется~~определяется с учетом тяжести ~~совершенного~~совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, ~~предшествующей~~предшествующей ~~работы~~работы и поведения работника.



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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

## **10. Охрана труда.**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

10.4. Директор школы обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8<sup>30</sup> - 9<sup>10</sup>  
9<sup>20</sup> - 10<sup>00</sup>  
10<sup>15</sup> - 10<sup>55</sup>  
11<sup>15</sup> - 11<sup>55</sup>  
12<sup>05</sup> - 12<sup>45</sup>  
12<sup>55</sup> - 13<sup>35</sup>  
13<sup>45</sup> - 14<sup>25</sup>

Занятия заканчиваются в 14<sup>25</sup>

Факультативные занятия и занятия кружков начинаются после 45 минутного перерыва по окончании основных занятий.

7.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

7.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Обслуживающий персонал работает в следующем режиме: с 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> с 30-минутным перерывом. Сторож начинает рабочий день в 16<sup>30</sup> и сдает дежурство завхозу в 8<sup>00</sup> утра

7.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской. Классный руководитель приходит в школу за 20 минут до начала занятий.

7.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и



Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью 10

(десять) листа(ов)

Директор МБОУ СОШ № 18

М.Г. Саратовкин

