Согласовано: Утверждаю:

председатель ПК МБОУ СОШ №189 директор МБОУ СОШ № 189

М.А. Иванов Е.В. Шаталов

приказом МБОУ СОШ №189

г. Новосибирска

от № - 10 от 22.01.2019 г.ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Новосибирска**

**«Средняя общеобразовательная школа №189»**

**(МБОУ СОШ № 189 г. Новосибирска)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном  учреждении г. Новосибирска  «Средняя общеобразовательная  школе № 189» (МБОУ СОШ № 189 г. Новосибирска) (далее - Школа).

1.2. Правила  составлены  в  соответствии  со  статьёй  189  Трудового кодекса РФ (далее – ТК), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,  иными федеральными законами и нормативными право­выми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора за их соблюдение, и испол­нение (ст.ст. 21 и 22 ТК), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Правила вывешиваются в Школе на стенде и официальном сайте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

**II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем - Школой (ст. 67 ТК РФ).

 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один эк­земпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Полу­чение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работни­ка на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

* заявление о приеме на работу (по образцу);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
* документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
* медицинскую книжку (для совместителей – копию);
* ИНН (копию);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу работник вправе предоставить:

* документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копии);
* документы о награждении (копию);
* свидетельство о рождении ребенка (копию);
* свидетельство о заключении брака (копию);
* справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо пре­дусмотренных законодатель­ством (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Офор­мление трудовой книжки работнику, принятому на работу впер­вые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется работода­телем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца. 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.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев,  заместителям директора  - до шести месяцев (ст. 70 ТК).

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

* медицинские противопоказания;
* отсутствие вакантных должностей;
* отсутствие необходимого образования (навыков);
* не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности

2.14. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудово­го договора, в том числе пере­вод на другую работу, допуска­ется только по соглашению сто­рон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудово­го договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.16. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия воз­можен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.17. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. 3акон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.18.Перемещение работника в Школе на другое рабочее место, если оно не влечет за со­бой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудово­го договора, связанных с изме­нением организационных условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодате­ля, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.20. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах  установленного образца.

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

При расторжении трудового договора по уважительным при­чинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины пре­кращения трудового договора работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном со­ответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
* выдать работнику оформлен­ную трудовую книжку в день пре­кращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
* выплатить все суммы, при­читающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
* направить работнику уведом­ление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку ра­ботнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
* выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее пос­ле увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.22.Днем прекращения трудового договора во всех случа­ях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.23. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.25. Не допускается увольнение работника по инициативе ра­ботодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетру­доспособности и в период пре­бывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производиться соответствующая запись.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ**

3.1. Директор Школы имеет право на:

* управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работни­ками;
* создание совместно с други­ми руководителями объедине­ний для защиты своих интере­сов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
* поощрение работников и при­менение к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Директор Школы обязан:

* соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, со­держащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных до­говоров, соглашений, трудовых договоров;
* предостав­лять работникам работу, обусловленную трудовым догово­ром;
* обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соот­ветствующие правилам и нор­мам охраны труда и техники бе­зопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* вести коллективные перего­воры, а также заключать коллек­тивные договоры (соглашения) по инициативе выборного орга­на первичной профсоюзной организации или иного уполно­моченного работниками пред­ставительного органа;
* разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми ло­кальными нормативными акта­ми, непосредственно связанны­ми с их трудовой деятельнос­тью;
* создавать условия для участия работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, ус­тановленные коллективным до­говором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудо­выми договорами;
* осуществлять обязательное социальное, в том числе от не­счастных случаев на производ­стве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенси­онное страхование работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоро­вья обучающихся, воспитанни­ков и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике бе­зопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
* исполнять иные обязанности, пре­дусмотренные трудовым законо­дательством и иными норматив­ными правовыми актами, содер­жащими нормы трудового пра­ва, коллективным договором, соглашениями, локальными нор­мативными актами и трудовыми договорами.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым дого­вором;
* рабочее место, соответствующее государственным норма­тивным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным догово­ром;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной пла­ты в соответствии со своей ква­лификацией, сложностью труда, количеством и качеством выпол­ненной работы;
* отдых, обеспечиваемый уста­новлением нормальной продол­жительности рабочего времени, сокращенного рабочего време­ни для отдельных профессий и категорий работников, предос­тавлением еженедельных выход­ных дней, нерабочих празднич­ных дней, ежегодных оплачива­емых отпусков;
* профессиональную подготов­ку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* получение и повышение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответ­ствии с  Порядком аттестации педагогических работников государ­ственных и муниципальных об­разовательных учреждений, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении орга­низацией в предусмотренных за­конодательством и коллектив­ным договором формах;
* ведение коллективных пере­говоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными зако­ном способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
* возмещение вреда, причи­ненного ему в связи с исполне­нием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

* свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
* свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
* право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
* право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
* право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
* право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами  и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящим локальным нормативным актом Школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.3. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством Смоленской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета области.

4.2.4. Педагогическим работникам Школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

* получение в установленном порядке трудовой пенсии по старости до достиже­ния им пенсионного возраста;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной пре­подавательской работы в поряд­ке и на условиях, предусмотрен­ных учредителем и (или) Уставом Школы;
* свободу выбора и использо­вания методик обучения и вос­питания, учебных пособий и ма­териалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4**.3**.1. Педагогический работник Школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3.4. Педагогические работники обязаны:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него трудовым за­конодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудо­вого распорядка, должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисцип­лину, работать честно и добро­совестно;
* повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда;
* своевременно и точно испол­нять распоряжения директора Школы, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;
* выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* содержать рабочее оборудо­вание в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабо­чем месте, соблюдать установ­ленный порядок хранения ма­териальных ценностей и доку­ментов;
* эффективно использовать учебное оборудование, эко­номно и рационально расходо­вать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспи­танников;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
* бережно относить­ся к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работода­теля, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других ра­ботников;
* незамедлительно со­общать работодателю, либо не­посредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность это­го имущества);
* соблюдать тре­бования по охране труда и обес­печению безопасности труда;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени - это распределение рабоче­го времени в календарном пери­оде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внут­реннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обя­занности, а также иные перио­ды времени, которые в соответ­ствии с законодательством от­носятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отра­ботанного каждым работником.

5.3 В школе устанавливается:

* пятидневная рабочая неделя для обучающихся 1-2 классов, суббота-воскресенье – выходной день;
* шестидневная рабочая неделя для обучающихся 3-11 классов, воскресенье – выходной день.

Занятия в Школе проводятся в  две смены. Начало занятий понедельник, среда - суббота начало в 8.30, окончание в 19.10. Вторник – начало 8.30, окончание – 19.15 (совещание учителей с 13.50 по 14. 50). Группы продленного дня работают с 12.00 до 19.00.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте в день издания приказа об утверждении графиков работы.

Ненормируемый рабочий день устанавливается заместителю директора по АХР.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре,  устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

Объем учебной нагрузки заместителей директора, входящей в основное рабочее время составляет не более 16 часов, нагрузка сверх установленной нормы  выполняется за пределами основного рабочего времени по должности «заместитель директора». Объем учебной нагрузки заместителей директора определяет директор Школы на основании письменного заявления работника.

5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

5.6. Установленный в нача­ле учебного года объем учебной нагрузки (педагогической рабо­ты) не может быть уменьшен в течение учебного года по ини­циативе администрации, за ис­ключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокраще­ния количества классов (групп продленного дня).

5.7. Учебная нагрузка (педа­гогическая работа), объем кото­рой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается с письмен­ного согласия работника.

5.8. В зависимости от коли­чества часов, предусмотренных учебным планом, учебная на­грузка педагогических работни­ков может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.9. Установленный в текущем учебном году объем учеб­ной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администра­ции в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учеб­ным планам и программам, со­кращения количества классов.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педаго­гическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как пра­вило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ мо­жет быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой ме­нее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществ­ляющего уход за больным чле­ном семьи в соответствии с ме­дицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по срав­нению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, воз­можны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изме­нение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением органи­зационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об указанных изменениях ра­ботодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых ус­ловиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работо­дателя согласие работника не требуется в случаях:

* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.14.Учебная нагрузка педагогическим работникам на но­вый учебный год устанавливает­ся директором Школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учеб­ной нагрузки.

5.15. Выполнение преподавательской работы учителя регули­руется расписанием учебных за­нятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается приказом директора Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норма­тивов (СанПиН), рационального использования рабочего време­ни учителя.

5.16. Нормируемая часть ра­бочего времени учителей опре­деляется в астрономических часах и включает проводимые уро­ки (учебные занятия) независи­мо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.17. Другая часть педагоги­ческой работы работников, ве­дущих преподавательскую рабо­ту, требующая затрат рабочего времени, которое не конкрети­зировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, Правилами внутрен­него трудового распорядка, та­рифно-квалификационными (квалификационными) характе­ристиками, и регулируется гра­фиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (засе­дания педагогических, методи­ческих советов, родительские собрания, кратковременные де­журства в учреждении и т.п.) и составляет 36 часов в неделю, включая нормируемую часть рабочего времени.

5.18. Педагогические работ­ники привлекаются к дежурству по Школе не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после оконча­ния их последнего урока.

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

5.20. Продолжительность рабо­чего дня учебно-вспомогатель­ного и обслуживающего персо­нала определяется графиками, составляемыми с со­блюдением установленной продолжительности рабочего вре­мени за неделю или другой учет­ный период, и утверждается директором Школы (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности и занимающих должности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 36 часов.

5.21. Для некоторых катего­рий работников (например, сторожей, когда требуется ночное дежурство), допускается введе­ние суммированного учета рабо­чего времени с тем, чтобы про­должительность рабочего вре­мени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего време­ни устанавливается  за месяц, переработка не должна составлять более 120 часов в год (ст.104ТК РФ).

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни зап­рещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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

Работа в выходной или нера­бочий праздничный день опла­чивается не менее чем в двой­ном размере или, по желанию работника, ему может быть пре­доставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ).

Запрещается привлекать к ра­боте в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.23. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являют­ся для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществ­ляют педагогическую, методи­ческую, а также организационную работу, связанную с реали­зацией образовательной про­граммы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необхо­димого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.17. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицин­ским заключением, в каникуляр­ный период привлекаются к пе­дагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивиду­ального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.24. Режим рабочего време­ни педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов препода­вательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для вы­полнения других должностных обязанностей.

5.25. Режим рабочего време­ни учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определя­ется в пределах времени, уста­новленного по занимаемой дол­жности. Указанные работники могут привлекаться для выпол­нения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих ус­ловий оплаты их труда.

5.26. Режим рабочего вре­мени всех работников в кани­кулярный период регулирует­ся локальными актами Школы и гра­фиками работ с указанием их характера.

Для педагогических работни­ков в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнитель­ными оплачиваемыми отпуска­ми, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.27. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспи­танников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

5.28. В периоды отмены учеб­ных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим осно­ваниям учителя и другие педа­гогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктами 5.23. и  5.24. настоящих Правил.

5.29. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным опла­чиваемым отпуском, для рабо­ты в летнем оздоровительном  лагере с дневным пребыва­нием детей, создаваемый в ка­никулярный период на базе Школы, определя­ется в порядке, предусмотрен­ном пунктом 5.23. настоящих Правил.

5.30. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание учебных заня­тий (уроков) и графики работы;
* отменять, изменять продолжительность уроков и переры­вов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);
* отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
* курить в помещениях и на территории  Школы.

5.31. 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 совещания по общественным делам;
* допускать присутствие посто­ронних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения рабо­тодателя или его представите­лей;
* входить в класс (группу) пос­ле начала учебного занятия (уро­ка). Таким правом в исключи­тельных случаях пользуется директор Школы и его представите­ли;
* делать педагогическим ра­ботникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (вос­питанников).

**VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудо­вых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отды­ха являются:

* перерывы в течение рабоче­го дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для от­дыха и питания, который в ра­бочее время не включается.

6.4. Всем работникам предо­ставляются выходные дни (еже­недельный непрерывный отдых). Общим выходным днем явля­ется воскресенье.

6.5. Работникам предоставля­ются ежегодные отпуска с со­хранением места работы (долж­ности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ).

6.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование от­пуска за первый год работы воз­никает у работника по истечении шести месяцев непрерывной ра­боты. По соглашению сторон оп­лачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.7. До истечения шести ме­сяцев непрерывной работы оп­лачиваемый отпуск по заявле­нию работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами.

6.8. Очередность предостав­ления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается рабо­тодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.9. График отпусков состав­ляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления ка­лендарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.10. О времени начала отпус­ка работник должен быть изве­щен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допус­кается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.12. Ежегодный оплачивае­мый отпуск должен быть про­длен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работ­ников в случаях:

* временной нетрудоспособно­сти работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемо­го отпуска государственных обя­занностей, если для этого тру­довым законодательством пре­дусмотрено освобождение от ра­боты;
* в других случаях, предусмот­ренных трудовым законодатель­ством, локальными нормативны­ми актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан пе­ренести ежегодный оплачивае­мый отпуск на другой срок, со­гласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпус­ка либо работник был предуп­режден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.13. Запрещается не предо­ставление ежегодного оплачива­емого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставле­ние ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работни­кам, занятым на работах с вредными и (или) опасными услови­ями труда (ст. 124 ТК РФ).

**VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работни­ков подчинение правилам пове­дения, определенным в соответ­ствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, согла­шениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором.

Работодатель обязан в соот­ветствии с трудовым законода­тельством и иными нормативны­ми правовыми актами, содержа­щими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором создавать условия, не­обходимые для соблюдения ра­ботниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудо­вых обязанностей, успехи в обу­чении и воспитании детей и дру­гие достижения в работе рабо­тодатель поощряет работников:

* объявляет благодарность;
* выдает премию;
* награждает почетной грамотой.

7.3. Другие виды поощрений работников за труд определяют­ся коллективными договорами.  
За особые трудовые заслуги перед обществом и государ­ством работники могут быть представлены к государствен­ным наградам.

7.4. Поощрения объявляют­ся в приказе по Школе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Работники Школы обязаны выполнять приказы, локальные акты связанные с их трудовой деятельностью.

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

8.3. За совершение дисцип­линарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него тру­довых обязанностей, работода­тель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взыскани­ям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

* неоднократное неис­полнение работником без уважи­тельных причин трудовых обя­занностей, если он имеет дис­циплинарное взыскание (п.5 часть 1 ст.81 ТК РФ);
* од­нократное грубое нарушение ра­ботником трудовых обязаннос­тей (п.6 часть 1 ст.81 ТК РФ);
* со­вершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ут­раты доверия к нему со сторо­ны работодателя (п.7 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда винов­ные действия, дающие основа­ния для утраты доверия, совершены работни­ком по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;
* совершение работником, вы­полняющим воспитательные функции, аморального проступ­ка, несовместимого с продолже­нием данной работы (п.8 часть 1 ст.81 ТК РФ)  в случаях, когда  аморальный проступок совершен работни­ком по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обя­занностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральны­ми законами.

8.4. За каждый дисципли­нарный проступок может быть применено одно дисциплинар­ное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыс­кание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарное взыс­кание не может быть примене­но позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяй­ственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включа­ется время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений пе­дагогическим работником обра­зовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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.

8.9. До применения дисцип­линарного взыскания работода­тель должен затребовать от ра­ботника письменное объясне­ние. Если по истечении двух ра­бочих дней указанное объясне­ние работником не представле­но, то составляется соответству­ющий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препят­ствием для применения дисцип­линарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.10. При наложении дисцип­линарного взыскания должны учитываться тяжесть совершен­ного проступка и обстоятель­ства, при которых он был совер­шен (ст. 192ТКРФ).

8.11. Приказ работодателя 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 под рос­пись, то составляется соответ­ствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Запись о дисциплинар­ном взыскании в трудовой книж­ке работника не производится, за исключением случаев уволь­нения за дисциплинарный про­ступок по соответствующим ос­нованиям.

8.13. Дисциплинарное взыс­кание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орга­ны по рассмотрению индивиду­альных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарно­го взыскания работник не будет подвергнут новому дисципли­нарному взысканию, то от счи­тается не имеющим дисципли­нарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.15. Работодатель до исте­чения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работ­ника по собственной инициати­ве, просьбе самого работника, ходатайству его непосредствен­ного руководителя или предста­вительного органа работников.

**IX. ОХРАНА ТРУДА**

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-эко­номические, организационно-технические, санитарно-гигиени­ческие, лечебно-профилактичес­кие, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспе­чению безопасных условий и ох­раны труда возлагаются на ра­ботодателя.

Работодатель обязан обес­печить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооруже­ний, оборудования, а также при­меняемых в производстве инст­рументов, сырья и материалов;
* применение сертифициро­ванных средств индивидуальной и коллективной защиты работни­ков;
* соответствующие требовани­ям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работ­ников в соответствии с трудо­вым законодательством и ины­ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* приобретение и выдачу за счет собственных средств сер­тифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвре­живающих средств;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований ох­раны труда;
* другие обязанности в соот­ветствии со ст. 212 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

* соблюдать требования охра­ны труда;
* правильно применять сред­ства индивидуальной и коллек­тивной защиты;
* проходить обучение безопас­ным методам и приемам выпол­нения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на про­изводстве, инструктаж по охра­не труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требо­ваний охраны труда;
* немедленно извещать свое­го непосредственного или выше­стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
* проходить обязательные предварительные (при поступле­нии на работу) и периодические (в течение трудовой деятельно­сти) медицинские осмотры (об­следования), а также проходить внеочередные медицинские ос­мотры (обследования) по на­правлению работодателя в слу­чаях, предусмотренных Трудо­вым кодексом РФ и иными фе­деральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан от­странить от работы (не допус­кать к работе) работника:

* появившегося на работе в со­стоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опья­нения;
* не прошедшего в установлен­ном порядке предварительный или периодический медицинс­кий осмотр (обследование);
* при выявлении в соответ­ствии с медицинским заключе­нием противопоказаний для вы­полнения работником работы, обусловленной трудовым дого­вором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами;
* в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.5. Работодатель отстраня­ет от работы (не допускает к ра­боте) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для от­странения от работы или недо­пущения к работе.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Тру­довым кодексом РФ или иными федеральными законами. 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 (обследова­ние) не по своей вине, ему про­изводится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.7. Условия труда, предусмот­ренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.8. На время приостанов­ления работ в связи с приоста­новлением деятельности или временным запретом деятель­ности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраня­ются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на дру­гую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.9. При отказе работника от выполнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устра­нения такой опасности.

9.10. Отказ работника от вы­полнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тя­желых работ и работ с вред­ными и (или) опасными усло­виями труда, не предусмотрен­ных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответ­ственности.

9.11. Работодатель и должнос­тные лица, виновные в наруше­нии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственнос­ти в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ины­ми федеральными законами, а также привлекаются к граждан­ско-правовой, административ­ной и уголовной ответственнос­ти, предусмотренной действую­щим законодательством.

**X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора  Школы с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие правила.

10.3. Срок действия настоящих правил неограничен.

10.4. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждаются приказом директора  Школы с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета)