

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»
(МОУ «СОШ №9»)**

Согласовано:

Профсоюзный комитет школы
Протокол №5 от 11.12.2023г.

Принято:

общим собранием работников учреждения
протокол №3 от 13 декабря 2023г.

Утверждено

приказом МОУ «СОШ №9»
№ 01-06/ 208 от 14 декабря 2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

п. Седью
2023г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее -Трудовой кодекс), от 03.12.2001г. № 197-ФЗ (с последующими редакциями).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МОУ «СОШ№9» с целью обеспечения трудовой дисциплины правильной организации труда и безопасные его условия, полное и рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников школы

- 2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников учреждения определяются Уставом, а также общими нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 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;
 - 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.
- 2.3. На каждого педагогического работника, работников бухгалтерии, в учреждении ведется личное дело.
- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан:
 - ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
 - разъяснить работнику его права и обязанности и ознакомить с условиями труда и в необходимых случаях порядком обращения с оборудованием.
- 2.5. Новые назначения работников производить только при наличии вакантной должности.
- 2.6. Распределение учебной нагрузки, распределение воспитателей (дошкольное образование) на новый учебный год производиться до ухода работников в отпуск.
- 2.7. Служебное расследование нарушений педагогическим или другим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников учреждения:

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- в общении с работниками учреждения не употреблять выражений унижающего, оскорбляющего характера;
- не приходить в учреждение в рабочее время, в том числе других работников, с явным запахом спиртных напитков.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав и свобод, и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором в форме: учета мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК, КД;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работать честно и добросовестно, выполнять учебный режим (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- своевременно и четко исполнять распоряжения руководителя учреждения, заместителей директора, завхоза в рамках должностных полномочий указанных лиц;
- неуклонно соблюдать правила техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями школы;
- беречь собственность учреждения: оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- в общении с работодателем и работниками учреждения не употреблять выражений унижающего, оскорбляющего характера;
- не приходить в учреждение в рабочее время, в том числе других работников, с явным запахом спиртных напитков.

4. Рабочее время, его использование. Отпуска.

- 4.1. Понятие рабочего времени, продолжительности рабочего времени определяется в соответствии со ст.91-105 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилам внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.
- 4.3. Для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Рабочее время педагогических работников (преподавателя, воспитателя, педагога) определяется расписанием учебных занятий, факультативов и групповых консультаций, кружковых занятий, планами проведения мероприятий, режимом работы групп дошкольного образования, утвержденных руководителем учреждения.
- 4.5. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями. Местом приема пищи в учебный период является школьная столовая, во внеучебный (каникулярный) период местом для отдыха и приема пищи считается кабинет «учительская».
- 4.6. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, графика проведения факультативов и групповых консультаций осуществляется заместителем директора (по учебной

работе). Контроль за соблюдением расписания кружковых занятий, выполнением плана воспитательной работы осуществляется заместителем директора (по воспитательной работе). Контроль за осуществлением образовательной деятельности групп дошкольного образования осуществляется старшим воспитателем.

- 4.7. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в учреждении нерабочими и неучебными. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочий день. Изменение расписания учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется заместителем директора по учебной работе при согласовании с руководителем
- 4.8. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 4.9. Для сторожей (лиц их заменяющих) устанавливается следующий режим работы:
 - 1) Работникам установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительности учетного периода 1 год.
 - 2) Работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.
 - 3) Выходные дни предоставляются Работникам в соответствии с графиком работы сторожей МОУ «СОШ №9» в различные дни недели и могут не совпадать с общеустановленными календарными выходными днями.
 - 4) Продолжительность ежедневной работы Работника составляет не более 12 часов.
 - 5) Междусменный (ежедневный) отдых Работника составляет не менее 12 часов.
 - 6) Перерыв для отдыха и приема пищи: в соответствии со ст.108 ТК РФ Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время три раза за смену по 20 минут, без оставления рабочего места. Местом для отдыха и приема пищи считается кабинет вспомогательного персонала.
 - 7) Продолжительность работы в январе, а также в период отсутствия кого-либо из работников (для здания по адресу Республика Коми, г. Ухта, п. Седью, ул. Школьная д.5.) может составлять: рабочие дни 10 (11) часов: начало рабочего дня 21.00 (20.00), окончание 07.00; выходные и праздничные дни 2 смены 12 часов; 1смена - начало рабочего дня 07.00 окончание рабочего дня 19.00, 2 смена - начало рабочего дня 19.00 окончание рабочего дня 07.00. Продолжительность рабочего дня указывается в графике работы сторожей МОУ «СОШ №9» на конкретный месяц.
 - 8) Продолжительность работы (для здания по адресу Республика Коми, г. Ухта, п. Седью, ул. Школьная д.5.) во втором, третьем, четвертом квартале: рабочие дни 12 часов - начало рабочего дня 19.00 окончание рабочего дня 07.00; выходные и праздничные дни 2 смены 12 часов; 1смена - начало рабочего дня 07.00 окончание рабочего дня 19.00, 2 смена - начало рабочего дня 19.00 окончание рабочего дня 07.00.
 - 9) Продолжительность работы (для здания по адресу Республика Коми, г. Ухта, п. Седью, ул. Целинная д.8): рабочие дни 12 часов - начало рабочего дня 18.00 окончание рабочего дня 06.00; выходные и праздничные дни 2 смены 12 часов; 1смена - начало рабочего дня 06.00 окончание рабочего дня 18.00, 2 смена - начало рабочего дня 18.00 окончание рабочего дня 06.00.

- 10) График работы согласовывается с представительным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения. График работы (начало и окончание работы) может быть изменен руководителем учреждения в связи с производственной необходимостью по согласованию с представительным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за три рабочих дня до введения.
 - 11) В случае экстренной необходимости работник может быть вызван для замещения отсутствующего работника вне графика по приказу (распоряжению) руководителя.
 - 12) Порядок ознакомления работников с графиком работы:
 - место ознакомления - кабинет вспомогательного персонала;
 - проводит ознакомление заведующий хозяйством;
 - по требованию работника ему может быть выдана копия графика работы.
- 4.10. Уборщикам служебных помещений устанавливается следующий режим работы: При 5 дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): 1-я смена: 07.00-14.12.; 2-я смена 13.00. - 20.12 (обеденный перерыв: работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время два раза за смену по 20 минут, без оставления рабочего места, местом для отдыха и приема пищи считается кабинет вспомогательного персонала). На период каникул (отсутствия учащихся) может быть установлен другой режим работы.
- 4.11. Гардеробщику устанавливается следующий режим работы: При 5 дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): 07.50 – 15.02 (обеденный перерыв: работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время два раза за смену по 20 минут, без оставления рабочего места, местом для отдыха и приема пищи считается кабинет вспомогательного персонала).
- 4.12. В учреждении могут действовать иные графики работы, не противоречащие действующему законодательству РФ, которые прописываются в трудовом договоре.
- 4.13. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем, которое устанавливается приказом руководителя учреждения.
- 4.14. Руководители структурных подразделений (главный бухгалтер, заведующий хозяйством), обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы подчиненных.
- 4.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняет (не допускает) от работы руководитель учреждения.
- 4.16. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией учреждения.
- 4.17. Работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков/занятий/ и графики работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними/перемен/.
- 4.18. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники занимаются внеурочными занятиями с учащимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

- 4.19. Администрация школы привлекает учителей в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство учителя должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков данного учителя и продолжаться не более 20 минут после окончания его последнего урока.
- 4.20. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока, занятия в дошкольных группах только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителю.
- 4.21. Дробление рабочего дня допускается лишь с согласия работников и с разрешения профсоюзной организации, однако при условии, чтобы их рабочий день не прерывался более одного раза /кроме обеденного перерыва/ и при соблюдении общей его продолжительности, установленной законом.
- 4.22. Перечень должностей, где возможность отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время, на рабочем месте:
- учитель, педагог дополнительного образования, воспитатель;
 - сторож;
 - повар;
 - заведующий хозяйством;
 - подсобный рабочий;
 - гардеробщик;
 - уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин;
 - главный бухгалтер; ведущий бухгалтер;
 - делопроизводитель.
- 4.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с занимаемой должностью:
- педагогические работники (общее образование) – 56 календарных дней;
 - педагогические работники (дошкольное образование) – 42 календарных дней;
 - учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, работники бухгалтерии – 28 календарных дней.
- 4.24. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в МКС предоставляется вместе с ежегодным оплачиваемым отпуском.
- 4.25. Работникам рабочие места, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 7 календарных дней.
- 4.26. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется вместе с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Расчет количества дней дополнительного отпуска производится в следующем порядке: 7 дней делится на 365 дней и умножается на количество дней отработанных работником, за исключением выходных, праздничных дней, дней ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в МКС и других отвлечений: командировок, отпусков без сохранения заработной платы, периодов временной нетрудоспособности ($7:365 \times 213 = 4,08$ работнику предоставляется 4 календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска, в случае получения дробного значения 4,5 округление происходит до 5).
- 4.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем

за две недели до наступления календарного года (до 18.12.). График отпусков составляется работодателем в соответствии с производственной необходимостью, учебным процессом. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

- 4.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не подлежит замене денежной компенсацией дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда.
- 4.29. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с п.5.11 Коллективного договора. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются только по согласованию с руководителем учреждения.
- 4.30. Работник обязан подать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы не менее чем за два рабочих дня до его наступления. В экстренных случаях (смерть или болезнь близких родственников и др.), по согласованию с руководителем отпуск может быть предоставлен в день подачи заявления).

5. Заработная плата

- 5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.
- 5.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.
- 5.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 5.4. Заработная плата работнику перечисляется на личный счет в банке или карточку на условиях договора с банком. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за месяц до дня выплаты заработной платы.
- 5.5. Сроки выплаты заработной платы в МОУ «СОШ №9» за первую половину месяца 30 (31) числа текущего периода, за вторую половину - 15 числа следующего месяца.
- 5.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику или другому лицу, которое определено работником в соответствии с действующим законодательством порядке.
- 5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.8. Нормирование труда за 1 ставку заработной платы:
 - учитель, педагог дополнительного образования - 18 учебных часов в неделю;
 - другие работники – в соответствии с графиком рабочего времени, указанном в трудовом договоре (женщины 36 часов в неделю, мужчины 40 часов) и нормой часов в месяц для работы по пятидневной рабочей неделе (производственный календарь);
 - уборщик служебных помещений -650 кв. м.
- 5.9. Дворник 0,5 ставки по штатной численности – 910 кв.м. твердого покрытия, 1240 газона и травяного покрытия.
- 5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в

дальнейшем нормальная работа организации в целом, в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса.

- 5.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

6. Меры поощрения

- 6.1. Работодатель поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.
- 6.2. Установлены следующие меры поощрения: благодарность, представление к отраслевым наградам и знакам отличия, представление к государственным наградам за трудовые заслуги перед обществом и государством, премирование, награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком.
- 6.3. Решения о поощрениях работников школы принимаются совместно с комитетом профсоюза и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

7. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за неприятные меры к ее нарушителям возлагается на директора школы.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей применяются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.
- 7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.5. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии получения от работника в двухдневный срок объяснений в письменной форме, подлежащих соответствующей проверке.
- 7.6. Не допускаются наложения дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока для наложения взыскания.
- 7.7. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех дней со дня издания приказа. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 7.9. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, профком и в федеральный суд.
- 7.10. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы или другое лицо, наложившее на работника дисциплинарное взыскание, может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.
- 7.11. В учреждении установлена система видеонаблюдения для обеспечения безопасности учащихся и сотрудников с наличием соответствующих оповещающих табличек, которая может использоваться для осуществления

контроля, за выполнением должностных обязанностей сторожей, т.к. отсутствуют иные возможности для осуществления контроля за их работой.

- 7.12. Просматривать сохраненные данные системы видеонаблюдения имеет право заведующий хозяйством, руководитель учреждения. Запрещается тиражировать и распространять данные системы видеонаблюдения. Данные системы видеонаблюдения могут являться основанием для запроса письменных объяснений работника по исполнению должностной инструкции.

8. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и другими нормативными документами

- 8.1. Локальными нормативными в учреждении являются: положения, инструкции, правила, приказы руководителя учреждения и др., в том числе: Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, график отпусков, график смен сторожей, приказы руководителя учреждения, Положения об оплате труда, Положение о выплатах стимулирующего характера.
- 8.2. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются с участием коллегиальных органов управления, к которым относятся общее собрание работников учреждения, совет учреждения, или руководителем учреждения.
- 8.3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами осуществляется на общем собрании работников учреждения, заседаниях педагогического совета, индивидуально. Индивидуальное ознакомление может быть, как в присутствии руководителя, или ответственного лица, так и самостоятельно с текстом локального нормативного акта. Вне зависимости от способа ознакомления работника, он обязан поставить подпись и дату ознакомления (если необходимо), либо сделать другую отметку в листе ознакомления или журнале (тексте локального нормативного акта). Отсутствие работника на общем собрании работников учреждения или другого коллегиального органа не является поводом для отказа исполнять требования принятого документа.
- 8.4. Руководитель учреждения размещает письменные уведомления о сроках проведения собраний и заседаний в информационных уголках, или направляет письменные индивидуальные уведомления о необходимости ознакомления с локальными нормативными актами по почте. Сознательный отказ (запись почтовой службы на уведомлении) получать письменное почтовое уведомление не освобождает работника от исполнения требований локальных нормативных актов.
- 8.5. Работник, находящийся в отпуске, обязан ознакомиться с графиком смен, расписанием учебных и других занятий, участком убираемой площади, не менее чем за три дня до выхода на работу. В случае отсутствия данной информации письменно доложить об этом руководителю учреждения.

9. Порядок в помещениях Учреждения

- 9.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в кабинетах, группах дошкольного образования, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях Учреждения, а также на прилегающей к его зданиям территории несет заведующий хозяйством (завхоз).
- 9.2. За исправность оборудования для учебных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие учебными кабинетами.
- 9.3. В помещениях Учреждения запрещается:
- шуметь, громко разговаривать в кабинетах и коридоре во время учебных занятий;
 - ходить в верхней одежде, головных уборах;

- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах без разрешения руководителя;
 - делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
 - курить;
 - портить имущество Учреждения;
 - распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
 - распространять и употреблять наркотические вещества и другие, запрещенные российским законодательством;
 - появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
 - работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
 - появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению дежурного работника).
- 9.4. Сотрудник, педагог, воспитатель, покидающий учебный кабинет/группу/последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.
- 9.5. Запрещается работа в помещениях Учреждения после 21 часа и в выходные дни без письменного разрешения руководителя.
- 9.6. Охрана зданий, имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из числа сотрудников Учреждения.
- 9.7. Ключи от всех помещений Учреждения должны находиться у дежурного на вахте и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем.
- 9.8. Перемещение материальных ценностей на территориях Учреждения осуществляется по согласованию с заведующим хозяйством.
- 9.9. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и учащихся устанавливается приказом руководителя, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.
- 9.10. Использование на территории учреждения устройств мобильной связи:
- к устройствам мобильной связи (далее - УМС) относятся: мобильные телефоны различной конфигурации, планшеты и др., ответственность за сохранность личных УМС на территории учреждения несет работник учреждения;
 - на территории учреждения ограничено использование УМС: при входе в учреждение работники переводят УМС в режим «без звука», на уроках/ занятиях педагогические работники убирают УМС в личные сумки;
 - педагогическим работникам разрешается использовать УМС во внеурочное время;
 - не педагогические работники используют УМС в таком режиме, чтобы не нарушать проведение уроков, занятий и др. мероприятий;
 - работникам учреждения запрещается использовать УМС для длительных личных разговоров в рабочее время.

10. Заключительные положения

- 10.1. Данные правила действует до реорганизации учреждения или изменения организационно-правовой формы, статуса учреждения, с изменением содержания образования учреждения.
- 10.2. В настоящее правила могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по решению Общего собрания работников учреждения.
- 10.3. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится у руководителя учреждения и выдается по требованию.

