

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа №3 Петроградского района Санкт-Петербурга  
ИНН 7813125432 КПП 781301001 ОКПО 52134750

ПРИНЯТЫ

Общим собранием трудового коллектива  
ГБОУ школы №3 Петроградского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от 29 ДЕК 2017 г. № 14/01-остк



УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения школа №3  
Петроградского района Санкт-Петербурга

А.Я. Хижевский

«29 ДЕК 2017» г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа №3 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБОУ школы №3 Петроградского района.
- 1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### 2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора 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 государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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 – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
  - медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, предусмотренные законодательством (санитарная книжка, сертификат о прививках).
- 2.3. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.
  - 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
  - 2.5. При приеме на работу по совместительству работник предъявляет заверенную на основном месте работы копию трудовой книжки и график работы по основному месту работы.
  - 2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.
  - 2.7. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
  - 2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
  - 2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
  - 2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
  - 2.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
  - 2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа является для Работника основной.
  - 2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.
  - 2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
  - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
    - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
  - обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
  - обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе всех поступающих на работу в образовательную организацию в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.17. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме только уполномоченному лицу Учреждения – специалисту по кадрам.
- 2.18. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника), по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 2.19. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.21. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
  - 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности

### **3. Права Работников**

3.1. Работники Учреждения **имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые

- установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
  - 3) рабочее место и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям гигиены, безопасности и охраны труда;
  - 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
  - 5) отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
  - 8) участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных в предусмотренных законодательством РФ формах;
  - 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
  - 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
  - 13) другие права, предусмотренные коллективным договором
- 3.2. Педагогические работники Учреждения также имеют право:
- 1) на сокращенную продолжительность рабочего времени (рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов) в соответствии с ТК РФ.
  - 2) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 3) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (56 календарных дней педагогическим работникам);
  - 4) на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - 5) на прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям или в целях установления квалификационной категории не реже одного раза в пять лет в соответствии со ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
  - 6) на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ, а также Коллективным договором ГБОУ школы №3 Петроградского района Санкт-Петербурга
  - 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством РФ;

#### **4. Обязанности Работников**

##### **4.1. Все работники Учреждения обязаны:**

- 1) соблюдать Устав образовательного учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- 3) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживать от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 6) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, электро- и пожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 8) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 9) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории образовательного учреждения;
- 10) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 11) сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 12) своевременно информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 13) в случае нетрудоспособности или ухода за больным членом семьи, а также отсутствия на рабочем месте по иным причинам, уведомить непосредственного руководителя, секретаря руководителя и специалиста по кадрам устно по телефону или письменно по электронной почте [gbou3spb@mail.ru](mailto:gbou3spb@mail.ru) или телеграммой о наступлении данного факта не позднее следующего дня.
- 14) согласовывать с непосредственным руководителем в письменном виде любое отсутствие на рабочем месте больше одного часа.
- 15) В случае отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу, работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.
- 16) бережно относиться к имуществу Работодателя, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 17) использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 18) использовать служебный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- 19) своевременно (в 7-дневный срок) представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места регистрации, жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 20) соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной и служебной информацией;
- 21) отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный

- договором на обучение срок;
- 22) принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
  - 23) при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

#### **4.2. Педагогические работники Учреждения также обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуры здорового образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие качество образования формы, методы обучения, воспитания и коррекционно-развивающей деятельности;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения начального и основного общего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.
- 11) строго выполнять учебный режим обучающихся, соблюдать дисциплину труда, придерживаться расписания уроков, коррекционно-развивающих занятий, занятий внеурочной деятельности, пребывания обучающихся в группе продленного дня, спортивных секций и кружков в рамках дополнительного образования;
- 12) стремиться к созданию оптимальных условий для обучения, воспитания, коррекции развития обучающихся, совершенствовать учебно-методический комплекс по предмету;
- 13) в случае опоздания учащихся на занятия или отсутствия в школе, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся к занятиям. Таким правом может пользоваться только администрация школы.
- 14) во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты закрываются учителями на переменах с целью проветривания помещений, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается
- 15) по окончании рабочего времени чистые помещения закрываются на ключи, которые сдаются на вахту или ответственным администраторам на этажах;
- 16) педагогические работники выполняют правила для педагогов:
  - урок начинается и заканчивается по звонку;
  - иметь поурочное планирование на каждый учебный час, включая классные часы и занятия внеурочной деятельности;
  - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
  - воспитательная функция урока органически связана с образовательной и коррекционно-развивающей;
  - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
  - обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
  - учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
  - категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
  - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
  - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на Педагогическом совете и методических объединениях учителей предметников;
  - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.
- 4.3. 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.
- 4.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.
- 4.5. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **5. Права Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- 2) подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5) поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- 6) привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 7) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 8) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 9) в любой момент проверять любого работника по форме и качеству организации рабочего процесса, стадию исполнения поручений, местонахождения работника в рабочее время, историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- 10) принимать локальные нормативные акты.

## **6. Обязанности Работодателя**

### **6.1. Работодатель обязан:**

- 1) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 2) планировать труд и обеспечивать выполнение поставленных задач;
- 3) создавать условия трудовому коллективу для его работы;
- 4) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 8) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 9) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 10) своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату, не реже чем каждые полмесяца.
- 11) вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- 12) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, электро- и пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 13) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 14) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 15) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 16) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 17) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 18) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении образовательным учреждением в формах, установленных действующим законодательством РФ;
- 19) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 20) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 21) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- 22) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

## **7. Ответственность работника и работодателя**

- 7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности,

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

### **7.2. Материальная ответственность Работника:**

7.2.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.2.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.3. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.2.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

7.2.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером и иными должностными лицами, определенными действующим законодательством РФ.

7.2.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

7.2.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

### **7.3. Материальная ответственность Работодателя:**

7.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.3.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- 7.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника, ущерб может быть возмещен в натуре.
- 7.3.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## **8. Режим работы, время отдыха**

- 8.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 8.2. Время начала работы – 9.00  
Время окончания работы – 18.00
- 8.3. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной заместителя руководителя, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 8.4. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени:
- водитель
- 8.5. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной заместителя руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).
- 8.6. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день:
- директор;
  - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
  - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
  - заместитель директора по безопасности;
  - заведующий хозяйством;
  - главный бухгалтер;
  - бухгалтер;
  - специалист по закупкам;
- 8.7. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется ответственными лицами, назначенными руководителем. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, но он не прерывает отсутствие сотрудника на работе. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
- 8.8. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в помещении столовой.

- 8.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- 8.10. В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.
- 8.11. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 8.12. Учет рабочего времени ведется ответственными лицами, назначенными приказом руководителя. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журнале учета на вахте. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.
- 8.13. Назначенное ответственное лицо ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
- 8.14. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале местных командировок на вахте. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
- 8.15. Отпуска**
- 8.15.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 8.15.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.
- 8.15.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 8.15.4. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 8.15.5. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в кадровую службу, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 8.15.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.15.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.15.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

- 8.15.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 8.15.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.16. Особенности рабочего времени педагогических работников:**
- 8.16.1. В рабочее время педагогических работников включаются перерывы и перемены. Продолжительность урока 35 или 40 минут установлено только для обучающихся. Перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Рабочее время, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, регулируются графиками, планами работы и включает: классное руководство, проверку тетрадей, заполнение «Электронного журнала» и другими видами работ, вытекающих из должностных обязанностей. Рабочий день педагогических работников начинается не позднее, чем за 20 минут до начала уроков, занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков, занятий. Это время отведено на подготовку к уроку с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований
- 8.16.2. Рабочий день (время) может быть увеличен (в пределах 36 часов в неделю) в случаях:
- 1) проведения Педагогических советов;
  - 2) проведения административных совещаний;
  - 3) проведения планерок;
  - 4) проведения заседаний Методических объединений;
  - 5) оздоровительных и воспитательных мероприятий предусмотренных планом школы;
  - 6) во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность по посещаемости и успеваемости учеников и т. д.);
  - 7) проведения родительских собраний, консультаций.
- 8.16.3. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников для дежурства по школе по графику и обязанностям, утвержденным директором. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается не более чем 20 минут после окончания уроков (занятий).
- 8.16.4. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной, методической и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки.
- 8.16.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ начального общего и основного общего образования, адаптированных для детей с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
- 8.16.6. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.
- 8.16.7. Учебное время педагогических работников в Учреждении определяется расписанием уроков:
- расписание уроков составляется и утверждается директором Образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
  - педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
  - часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях,

предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

8.16.8. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий;
- 2) отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- 3) оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
- 4) удалять учащихся с урока;
- 5) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- 6) уходить в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам без разрешения администрации;
- 7) в случае отсутствия на работе по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

## **9. Оплата труда**

- 9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
- 9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации, в соответствии с тарификацией.
- 9.3. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 9.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 24-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 9-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 9.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 9.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 9.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 9.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
  - в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
  - в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
  - в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
  - в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

- 10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
  - объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;

– представление к званию лучшего по профессии;

10.2. Поощрения объявляются в приказе по Образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.2.1. Основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

11.2.3. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение устава образовательного учреждения, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

11.2.4. К педагогическому работнику, совершившему повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения, применяется дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

11.2.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

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

11.2.8. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.2.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение одного рабочего дня (пп«а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по мету работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ст.81 ТК РФ);

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);
  - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (п.1 ст. 336 ТК РФ).
- 11.2.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ): применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).
- 11.2.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.2.13. 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.
- 11.2.14. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, заместителями руководителя трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения организации, заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

- 12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 12.2. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду в деловом стиле. Работники из числа младшего обслуживающего персонала – преимущественно спецодежду, соответствующую характеру выполняемых работ.
- 12.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 11.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 12.00 и 17.00).
- 12.4. Работник, первым пришедший утром в Учреждение, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.
- 12.5. Работник, уходящий последним из Учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.
- 12.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, отключить от сети электропитания приборы и технику, проверить их исправность, закрыть двери своего кабинета и выключить свет. Ключ от помещения сдается вахтеру под роспись в журнале.
- 12.7. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
  - курить в Учреждении и на прилегающей территории;
  - готовить пищу в пределах Учреждения;
  - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
  - использовать Интернет в личных целях;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 12.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, родителями, контрагентами, представителями вышестоящих, контролирующих организаций и посетителями. Не допускается нецензурная брань на рабочем месте.

контролирующих организаций и посетителями. Не допускается нецензурная брань на рабочем месте.

- 12.9. Электронная почта – это установленный канал коммуникации в Учреждении. Работник, которому предоставляется адрес корпоративной почты обязан регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства.

### 13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
- 13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.
- 13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 13.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в общедоступном месте на стенде и на официальном сайте Учреждения.
- 13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Специалист по кадрам



О.В. Сеницына

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома

от 29.12.2014 № 9