

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК *Акимов* Акимова Н.А.



Директор школы

УТВЕРЖДАЮ

Повереннов В.Н.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» города Калуги

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) школы распространяются на всех работников.

1.2. Целью ПВТР является регулирование трудовых, психолого-педагогических отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических, психологических, медицинских и хозяйственных задач в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Калуги.

1.3. ПВТР регулируют дисциплинарные отношения, то есть отношения по исполнению обязанностей и использование прав, а также установление общих трудовых, педагогических, психологических, медицинских прав и обязанностей работников Школы.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мнения профсоюзного комитета, представителя трудового коллектива.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработан и принят в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются приложением к коллективному договору.

1.12. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

## **II. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения с МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги в лице директора трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовые договоры заключаются (ст. 58 ТК РФ):

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, или интересов работников, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.3. При приеме на работу, заключении контракта директор обязан потребовать от работника документы (ст.65 ТК РФ, [Федеральным законом](#) от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ внесены изменения, [вступающие в силу](#) с 1 сентября 2013 г.):

а) трудовую книжку, а если лицо поступает на работу впервые, - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной конторой, организацией, поселковым или сельским Советом, а уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предоставить директору военный билет; за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) индивидуальный номер налогоплательщика;

е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) документ о соответствующем образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);



з) справку, подтверждающую отсутствие судимости, не привлечение к уголовной ответственности (ст.65 ТК РФ, [Федеральным законом](#) от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ внесены изменения, [вступающие в силу](#) с 1 сентября 2013 г.);

и) Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (психологи, социальные работники, педагоги, медицинские работники и другие), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

к) Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основной работы с указанием должности и графика работы;

л) Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено нормативными актами.

2.4. На всех принимаемых на работу в школу директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством ст.66 ТК РФ и «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях». Трудовые книжки хранятся директором как бланки строгой отчетности.

2.6. На каждого работника администрация ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по результатам аттестации, автобиографии, заявления о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, выписка из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях, поощрениях и мерах дисциплинарного воздействия. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения (75 лет).

2.7. При приеме на работу, заключении контракта администрация обязана:

- а) ознакомить работника с документами, со всеми его трудовыми, педагогическими, психологическими, медицинскими правами и обязанностями, а также нормативными актами, в которых они записаны;
- б) ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиены труда, производственной санитарии противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- в) ознакомить с условиями труда, в том числе и государственными стандартами по каждому условию;
- г) ознакомить с историей школы, ее развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях региона работы.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия

работника: по производственной необходимости, для замещения временно

отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.72, 74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, ведение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается (при продолжительности работы в той же должности, специальности, квалификации) и изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмене дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается ст.73 ТК РФ.

2.10. Администрация школы в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров и хранение медицинских книжек сотрудников школы.

2.11. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашение сторон на введение испытательного срока с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- Лиц, не достигшим возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительной причине (ст.70 ТК РФ).

2.12. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- 1) Соглашения сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) Истечение срока трудового договора (пункт 2 ст.58 ТРФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- 4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- 8) Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст.72 ТК РФ);
- 9) Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст.72 ТК РФ);
- 10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

2.13. Увольнение в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (п. 6а ст.81 ТК РФ);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда (п.6д ст.81).

2.14. Увольнение:

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- за совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 1ст. 336 ТК РФ);
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным комитетом школы.

2.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.17. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **III. Основные обязанности работника**

3.1. Работник должен:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- в) соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- г) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию, не реже одного раза в пять лет повышать профессиональную квалификацию (ст. 196 ТК РФ). При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ними сохраняется место работы (должность) и производится выплаты, предусмотренные законодательством;
- д) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и обучающихся (ст. 238 ТК РФ).
- е) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- ж) строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производст-

венной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране

з) работать установленную норму рабочего времени (ст.91 ТК РФ):

и) нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю; педагогических работников не более 36 часов в неделю;

3.2 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат

3.4. В случае неявки на работу по болезни (по какой либо другой причине) известить об этом администрацию в течение трех часов первого дня не выхода на работу. В случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.7. Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Незамедлительно сообщать директору либо заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. Материальная ответственность за ущерб, причиненный при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, что ущерб причинен по его вине. Материальная ответственность ограничивается размером прямого действительного ущерба, но не более своего среднемесячного заработка, за исключением, предусмотренных законодательством (ст.248 ТК РФ).

Работники несут материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по его вине школе, в случаях, предусмотренных ст.238 ТК РФ.

3.10. Недопустимо возложение на работника ответственности за такой ущерб, который может быть отнесен к категории нормального хозяйственного риска.

3.11. Администрация должна создать работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества.

3.12. Время работы учреждения с 8.00 до 16.00; дежурство администрации до 18.00.

3.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в

двойном размере (ст. 153 ТК РФ);

3.14. Остаются на сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ; ст.152 ТК РФ:

- для предотвращения общественного и стихийного бедствия, производственной аварии и немедленного устранения их последствий;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва; в этих случаях администрация обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.15.К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники моложе 18 лет; работники, обучающиеся без отрыва от производства в общеобразовательных школах и профессионально-технических учебных заведениях в дни занятий; другие категории работников в соответствии с законодательством.

3.16.Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до 16 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с согласия (ст.99 ТК РФ).

3.17.Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация обязана вести полный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.18.Работа в сверхурочное время оплачивается в повышенном размере.

3.19.Компенсация сверхурочных работ отгулом допускается согласно ст.99 ТК РФ.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом трудовым договором.

3.20.Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время.

Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы. Время начала и окончания перерыва определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.21.Первый отпуск назначается по истечению шести месяцев непрерывной работы (ст. 172 ТК РФ), а остальные отпуска - согласно графику отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется:

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

3.22.Работникам, переведенным из одного учреждения, организации в другое (др. образовательное учреждение), отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы после перевода.

3.23.Продолжительность отпуска исчисляется ст.115 ТК РФ и нормативными актами Министерства образования.

3.24.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения руководителя, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей производства (ст. 128 ТК РФ).

3.25.В случае производственной необходимости для школы администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на не обуслов-



ленную трудовым договором работу в школе либо в другом учреждении, организации, но в той же местности, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий и в других исключительных случаях, а также замещения отсутствующего работника.

. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.26. Работник обязан покинуть школу при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения (ст.76 ТК РФ);

#### **IV. Общие педагогические обязанности, права .**

4.1. Педагогический работник школы обязан:

- а) постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний;
- б) доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителям;
- в) в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка, задач его полноценного развития;
- г) постоянно совершенствовать арсенал психолого-педагогических средств и методических знаний;
- д) применять современные, научно-обоснованные методы развивающей учебно-воспитательной работы;
- е) проводить занятия на высоком профессиональном уровне;
- ж) охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- з) хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате педагогической работы, так как они могут нанести ущерб ребенку или его окружению;
- и) проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка;
- к) быть в курсе всех новых педагогических технологий и методик работы с детьми;
- л) постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка;
- м) тесно контактировать и взаимодействовать со специалистами школы;
- н) руководствоваться правительственными и нормативными документами по соответствующим типам учебно-воспитательных учреждений, приказами и инструкциями Министерства образования РФ;
- о) выполнять распоряжения администрации школы, Управления образования г. Калуги, если эти распоряжения не находятся в противоречии с педагогической наукой и практикой и если их выполнение обеспечено наличием у них соответствующих профессиональных возможностей и средств;
- п) оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу школы в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного развития детей, индивидуализированного подхода к ребенку. В решении всех вопросов учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом «НЕ навреди».

4.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь

и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций.

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

4.5. Учитель обязан:

а) учебный кабинет открыть за 5 минут до звонка на урок. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

б) предупредить заранее заместителя директора о невозможности проведения урока, по тем или другим важным причинам. Свое отсутствие подтвердить оправдательным документом;

в) при проведении уроков учитель должен основываться на знании программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока (любая форма) обязательно на каждый учебный час, включая классные часы;

г) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.6. Работник МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Калуги имеет право:

а) на творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности;

б) использовать все педагогические средства воспитания и обучения;

в) на защиту профессиональной чести и достоинства;

г) на условия, способствующие педагогическому творчеству;

д) на обеспечение информацией о новых психолого-педагогических технологиях;

е) на защиту от некомпетентного и необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;

ж) самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности приоритетных направлений работы в определенный период;

з) участвовать в научно-исследовательской работе по разработке новых методов и технологий других видов деятельности, оценке их эффективности;

и) выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных журналах, газетах и т.д.

## V. Трудовые права работников

5.1. Работник школы в трудовых отношениях имеют следующие права:

- а) на ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу (ст.68 ТК РФ);
- б) не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором (ст.60 ТК РФ);
- в) на оплату труда не ниже 2/3 среднего заработка при простоях, а также среднего заработка при переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 157 ТК РФ, ст.74 ТК РФ);
- г) на ознакомление о замене норм выработки, норм труда, норм обслуживания;
- д) на нормативные условия труда (ст. 163 ТК РФ);
- е) на сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении (ст. 185 ТК РФ);
- ж) на добровольное возмещение причиненного ущерба школе (ст.248 ТК РФ);
- з) на сокращенную продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ);
- и) на удлиненный отпуск (ст. 115 ТК РФ) в случаях, предусмотренных законодательством и трудовыми договорами или иными локальными нормативными актами;
- к) на автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- л) на здоровые и безопасные условия труда (ст.36 ТК РФ);
- м) на льготы для работников, совмещающих работу с обучением (ст. 173, 174, 175, 176, 177ТКРФ);
- н) на рассмотрение трудовых споров (ст.381 - 397 ТК РФ);
- о) на объединение в профсоюзы (ст.21 ТК РФ);
- п) на пособия по соц.страхованию:
  - пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам; - ст. 183 ТК РФ;
  - пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (ст. 256 ТКРФ);
- р) на расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст.80 ТК РФ);
- с) на получение справки о работе в школе с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы (ст.62 ТК РФ);
- т) на оставление на работе при сокращении численности или штате работников (ст. 179 ТКРФ) при наличии преимущественных прав.

Преимущественное право на оставление на работе предоставляется:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификации;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в школе трудовое увечье или профессиональное заболевание.

## VI. Администрация и ее основные обязанности

Администрация обязана:

6.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Основные обязанности и права учащихся (обучаемых) регламентируются «Правилами для учащихся», являющиеся неотъемлемой частью настоящих Правил и принимаемые отдельным локальным актом.

6.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое обслуживание всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии.

6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Калуги в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 января.

6.12. Компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или повышенной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

6.13. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **VII. Основные права администрации**

7.1. Директору подчиняются все сотрудники школы.

7.2. Директор школы контролирует работу своих заместителей.

7.3. Заместителю директора по хозяйственной части подчиняются сотрудники школы по административно-хозяйственным вопросам.

7.4. Заместителю директора по УВР и ВР подчиняются все педагогические работники школы.

7.5. В трудовых отношениях директор школы обладает следующими правами:

- а) нанимать и увольнять людей;
- б) поощрять;
- в) накладывать дисциплинарные взыскания
- г) давать обязательные указания;
- д) другие права, указанные в нормативных актах;

7.6. По представлению заместителей директора директор издает приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях сотрудников школы, о возмещении материального ущерба.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Повереннов Владимир Николаевич

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022