

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Хабаровска «Лицей «Ступени»»**

Принято на общем собрании работников МАОУ  
«Лицей «Ступени»  
Протокол № 2 от 18.03.2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МАОУ лицей «Ступени»  
директор \_\_\_\_\_ Н.А.Тюрина

\_\_\_\_\_ Н.А.Тюрина  
приказ №-36 от 18.03.2025г г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников Учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка работников (далее – Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Ступени»» (далее – Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи 72– 74, 77, 81, 100, 140, 189, 190 – 195), , ч. 7 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с изменениями от 28.12.2024, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 536 от 11.05.2016 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 779 от 6.11.2024 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», «Постановлением Правительства Российской Федерации № 415 от 3.04.2024 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также с правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере образования, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Ступени»».

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей «Ступени»»

(далее – Учреждение) регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор Учреждения с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едина для всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.8. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательные для всех работников правила поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором и другими локальными актами Учреждения.

1.9. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам Учреждения не допускается.

## **2. Прием, перевод и увольнение работников**

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основе трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; свидетельство о постановке работника на учет в налоговый орган по месту жительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ воинского учета для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

б) справка об отсутствии наличия судимости;

7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

2.1.3. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона);
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (п. 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20.05.2022 № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (п. 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20.05.2022 №342н).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки с последнего места работы.

Сотрудники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, копию документа об образовании.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в пункте 2.1.2 настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного

медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта. (ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ).

2.1.9. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.10. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.11. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ч.3 ст. 57 Трудового Кодекса (часть 2 ст. 327.3 ТК РФ).

2.1.12. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 327.3 ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным характеристикам (ЕТКХ) или с единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.13. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом (ч. 1 ст. 46);

- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам (ч. 3 ст. 46 Федерального закона).

2.1.14. В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.10.2023 № 771 к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации (п. 1). Решение о допуске

обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (п. 6).

2.1.15. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем (ч. 4 ст. 46 Федерального закона).

2.1.16. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона).

2.1.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1.18. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте «б»;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть 2 ст. 331 ТК РФ).

2.1.18. Лица из числа указанных в пункте «б», имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное

преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

2.1.19. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (часть 4 ст. 64 ТК РФ).

2.1.20. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.21. На основании трудового договора между работником и Учреждением оформляется прием работника на работу приказом директора Учреждения. Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании.

2.1.22. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

1) ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, правилам охраны труда, противопожарной безопасности, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.23. Работнику может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев.

2.1.24. На всех работников заводится трудовая книжка в установленном законодательством порядке; ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, справки об отсутствии наличия судимости, договора, приказах о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении.

2.1.25. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.26. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (ст. 445 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из Учреждения, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.2. Изменение трудового договора (перевод)

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии и других случаев, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работника он может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (часть 1 ст. 73 ТК РФ).

2.2.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (часть 1 ст. 312\_9 ТК РФ).

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Учреждения обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных

или предоставленных работодателем (часть 2 ст. 312.9 ТК РФ).

2.2.5. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.2.4 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу): порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (ч. 3 ст. 312\_9 ТК РФ).

2.2.6. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.2.5 настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (ч. 4 ст. 312.9 ТК РФ).

2.2.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

2.2.8. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу)



работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8.12.2020 № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (ч. 6 ст. 312.9 ТК РФ).

2.2.9. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ).

2.2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режим работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа и т.п.) допускается при работе в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.2.11. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.2.12. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

2.3.1. Основаниями увольнения являются основания, предусмотренные ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, с предварительного согласия совета трудового коллектива Учреждения.

2.3.3. За ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

2.3.4. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с совета трудового коллектива Учреждения допускается увольнение:

1) за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

2) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) не зависимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

3) появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;

4) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.3.5. В день увольнения работнику выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка, выплачивается все причитающиеся работнику суммы.

2.3.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статьи Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Все работники Учреждения образования обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав Учреждения, работать добросовестно, строго выполнять режим работы, соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 20 минут до начала занятий, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации Учреждения, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов,

элективных курсов, учебных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.1.3. Систематически (не реже чем 1 раз в три года) проходить курсы повышения квалификации.

3.1.4. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизм незамедлительно сообщать администрации.

3.1.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила и гигиену труда.

3.1.8. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.1.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.12. Соблюдать нравственные, этические и правовые нормы, следовать требованиям профессиональной этики: вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и членами коллектива Учреждения, уважать честь и достоинство обучающихся.

3.1.13. Своевременно и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

3.1.14. Предупредить администрацию Учреждения об увольнении за две недели.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной розни, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, национальной, языковой принадлежности, их отношении 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. Обязанности администрации**

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

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

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. Осуществлять контроль качества образовательной деятельности, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

4.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

4.1.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.1.17. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.

4.1.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **5. Права работника**

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщин), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.8. Участие в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом Учреждения;

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

5.1.10. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами Учреждения;

6.1.6. Принимать и утверждать локальные нормативные акты Учреждения.

## **7. Рабочее время**

7.1. В Учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели для женщин, 40 часовой рабочей недели для мужчин.

7.2. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с совета трудового коллектива, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.4. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.5. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях и не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.6. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, экономии времени педагогических работников.

7.7. Педагогическим работникам, там, где это возможно, (при недельной нагрузке не более 20-ти часов) предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом:

1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

2) не полная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.9. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Учреждения по согласованию с совета трудового коллектива.

7.10. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

7.11. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

7.12. Учитель обязан иметь рабочую программу по предмету, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

7.13. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

7.14. Учитель обязан к первому сентября и первому января (к началу полугодия) предоставить в учебную часть рабочую программу по предмету.

7.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планам воспитательной работы один раз в две недели проводить классные часы.

7.16. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8:00 и заканчивает не ранее 15:00.

7.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану Учреждения, а также могут привлекаться администрацией Учреждения к другой работе. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул.

7.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений, совещания не должны продолжаться более 3-х часов. Родительские собрания - 1,5 часов, собрания обучающихся - 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

7.19. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- 3) удалять обучающихся во время проведения занятий;
- 4) курить в помещениях и на территории Учреждения;

7.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только после согласования с администрацией Учреждения. Вход в класс после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

7.21. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим



работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.22. Администрация Учреждения организует учет явки и уход с работы всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.23. В помещениях Учреждения запрещается:

- 1) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 2) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время проведения занятий;
- 3) курить.

## **8. Время отдыха**

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.2. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## **9. Поощрения**

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) объявление благодарности;
- 3) премирование;
- 4) награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с советом трудового коллектива, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги администрация Учреждения ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работника к ведомственным и иным наградам.

9.3. Работникам, успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. В случае нарушения трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Учреждения, наделенного данными полномочиями.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.7. Взыскание выносится приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ подписывается работником (ознакомление с приказом) в трехдневный срок со дня издания приказа.

10.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

### **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

11.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.