

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Школа № 6»  
Протокол № \_\_\_\_ от 10.04.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 6»

\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 10.04.2025

Е.В. Мещанкина

## **П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 6  
имени Героя Советского Союза Самохина Н.Е.»

(МБОУ «Школа № 6»)

## ЧАСТЬ I.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт муниципального общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 6 имени Героя Советского Союза Самохина н.Е.» (далее — МБОУ «Школа № 6»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Сотрудников и Руководства МБОУ «Школа № 6», режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также корпоративные вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя МБОУ «Школа № 6» при согласовании профсоюзной организацией учреждения.
- 1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех Сотрудников МБОУ «Школа № 6».
- 1.4. Сотрудники МБОУ «Школа № 6» знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись непосредственно перед оформлением трудовых отношений.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием работника на работу осуществляется путем заключения трудового договора между Работником и МБОУ «Школа № 6» в лице его руководителя или лица, выступающего от его имени, и оформляется приказом руководителя МБОУ «Школа № 6» по утвержденной форме первичного кадрового учета. При приеме на работу (непосредственно перед подписанием трудового договора) ответственное лицо знакомит будущего Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.2. Все Сотрудники, принимаемые на работу в МБОУ «Школа № 6», обязаны приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.
- 2.3. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этими соглашениями трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.
- 2.4. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.6. В трудовом договоре указываются:
- 2.6.1. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
  - 2.6.2. сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
  - 2.6.3. идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
  - 2.6.4. сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.6.5. место и дата заключения трудового договора.

2.7. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 2.7.1. место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
  - 2.7.2. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
  - 2.7.3. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
  - 2.7.4. условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
  - 2.7.5. режим рабочего времени и времени отдыха;
  - 2.7.6. компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
  - 2.7.7. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
  - 2.7.8. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
  - 2.7.9. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.8. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных Трудовым кодексом, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.
- 2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- 2.9.1. об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
  - 2.9.2. об испытании;
  - 2.9.3. о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной);
  - 2.9.4. об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
  - 2.9.5. о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
  - 2.9.6. об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
  - 2.9.7. об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 2.10. В трудовой договор включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий соглашений всех видов. Невключение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.
- 2.11. Трудовые договоры могут заключаться:
- 2.11.1. на неопределенный срок;
  - 2.11.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.12. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.14. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.15. Срочный трудовой договор заключается:
- 2.15.1 на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
  - 2.15.2 на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - 2.15.3 для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
  - 2.15.4 для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
  - 2.15.5 с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
  - 2.15.6 для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
  - 2.15.7 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 2.16. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- 2.16.1 с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
  - 2.16.2 для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
  - 2.16.3 с руководителями МБОУ «Школа № 6»;

- 2.16.4 с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
  - 2.16.5 с лицами, поступающими на работу по совместительству;
  - 2.16.6 в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 2.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса).
- 2.18. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 2.19. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
- 2.20. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
- 2.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у своего же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с Трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.
- 2.24. При заключении трудового договора необходимо руководствоваться ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При поступлении на работу лицо, принимающееся в организацию, предъявляет работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психотропных веществ. Которые выданы в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому урегулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- 2.25. Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.26. При устройстве на работу с вредными, тяжелыми условиями труда на условиях совместительства будущий работник обязан представить справку об условиях труда на основном месте работы, лица до 18 лет — медицинскую справку о состоянии здоровья.
- 2.27. Для блага работника могут быть запрошены документы, связанные с предоставлением различных льгот и компенсаций (например, удостоверение инвалида, «чернобыльца»), стандартных налоговых вычетов на самого Работника (справка НДФЛ-2 о доходах физического лица с предыдущего места работы о доходах в текущем году) или на детей (свидетельство о рождении ребенка, справка о составе семьи).
- 2.28. Договоры о материальной ответственности заключаются с лицами, круг которых определен действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.29. Работник заполняет анкету для передачи своих персональных данных, дает согласие на их использование в целях оформления трудовых отношений, представитель же работодателя принимает на себя обязательства о неразглашении персональных данных работника.
- 2.30. На основании предъявленных документов (подлинников) ответственный сотрудник заполняет форму Т-2 и дает с ней ознакомиться работнику под подпись.
- 2.31. Администрация МБОУ «Школа № 6», с учетом специфики деятельности учреждения, оставляет за собой право проверки достоверности полученных от работника сведений и подлинности представленных документов.
- 2.32. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУ «Школа № 6».
- 2.33. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБОУ «Школа № 6» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 2.34. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить характеристику с предыдущего места работы, резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).
- 2.35. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств педагогического работника, принимаемого на работу, последний в обязательном порядке проходит собеседование и (или) тестирование на соответствие требованиям действующих тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников образования.
- 2.36. Порядок привлечения трудовых ресурсов в МБОУ «Школа № 6» могут регламентироваться соответствующими локальными актами.
- 2.37. Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Работник принимается на работу с условием об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока исчисляется с момента заключения Сторонами трудового договора.
- 2.38. Критерием прохождения испытательного срока является точное и качественное (полное, своевременное и т. д.) выполнение должностных обязанностей, предусмотренных

должностной инструкцией. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право согласно статье 71 ТК РФ до истечения срока испытания Работника расторгнуть с ним трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до даты расторжения договора. Результаты испытания оформляются специальными документами, с которыми каждый Работник имеет возможность ознакомиться.

- 2.39. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных статьями 70 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.40. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.41. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.
- 2.42. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается со ссылкой на ст.84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.43. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.44. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.45. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- 2.46. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в Трудовом кодексе и иных федеральных законах. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.47. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.48. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не

могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.49. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.49.1. соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);

2.49.2. истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.49.3 расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса);

2.49.4 расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);

2.49.5 перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.49.6 отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса);

2.49.7 отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса);

2.49.8 отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса);

2.49.9 отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса);

2.49.10 обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса);

2.49.11 нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса).

2.49.12 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.50. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.51. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.52. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.53. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.54. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.55. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.56. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий

трудового договора работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.57. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.58. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.59. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.60. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

2.60.1 ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2.60.2 сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

2.60.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.60.4 смены собственника имущества организации (в отношении руководителей организации);

2.60.5 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.60.6 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБОУ «Школа № 6» (или объекта), где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию)) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.60.7 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

- 2.60.9 принятия необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 2.60.10 однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей;
- 2.60.11 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 2.60.12 в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.61. Порядок проведения аттестации устанавливается локальными нормативными актами.
- 2.62. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в данной местности.
- 2.63. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи Трудового кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.
- 2.64. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.65. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
- 2.65.1 - призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 2.65.2 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 2.65.3 - признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.65.4 - смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 2.65.5 - наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 2.65.6 - дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 2.65.7 - истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, 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;

- 2.65.8 - отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.
- 2.66. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, или 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса (восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, 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), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в данной местности. Вакансии предлагаются в других местностях, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.
- 2.67. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.
- 2.68. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя по утвержденной форме первичного кадрового учета.
- 2.69. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия 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.
- 2.70. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.71. В день прекращения трудового договора выдают работнику трудовую книжку и с ним производится расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника ему обязаны выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.72. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 2.73. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, МБОУ «Школа № 6» обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения,

МБОУ «Школа № 6» обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

- 2.74. После принятия решения об увольнении Сотрудник передает в МБОУ «Школа № 6» подписанное им лично заявление об увольнении и получает обходной лист. После получения всех подписей на обходном листе работник возвращает его ответственному лицу.
- 2.75. При принятии решения об увольнении работника по инициативе работодателя ответственному лицу (лицам) передаются сопроводительные документы, являющиеся основанием для расторжения трудовых отношений (акты, докладные, служебные и объяснительные записки, иные документы).
- 2.76. При увольнении работник возвращает переданные ему работодателем рабочие материалы, инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 3.1. Права и обязанности работника и работодателя определяются настоящими Правилами, Трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.
- 3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник МБОУ «Школа № 6» по своей должности, специальности или квалификации, определяется его должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся у директора, а копии — у заместителей директора МБОУ «Школа № 6».
- 3.3. Руководитель МБОУ «Школа № 6» по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения имеет право привлекать Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.4. Права и обязанности работника регламентированы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя.
- 3.5. **Работник имеет право на:**
  - 3.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - 3.5.2. на участие в управлении МБОУ «Школа № 6»;
  - 3.5.3. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - 3.5.4. на свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников из федерального перечня, методов оценки знаний обучающихся;
  - 3.5.5. на повышение квалификации (с этой целью администрация МБОУ «Школа № 6» создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);
  - 3.5.6. на прохождение (на добровольной основе) аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - 3.5.7. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
  - 3.5.8. на сокращенную рабочую неделю - не более 36 часов в неделю;
  - 3.5.9. на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются локальным актом МБОУ «Школа № 6»;
  - 3.5.10. на получение пенсии по выслуге лет;
  - 3.5.11. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
  - 3.5.12. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.5.13. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.5.14. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5.15. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.5.16. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.5.17. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.5.18. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.5.19. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.5.20. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.5.21. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.5.22. работник пользуется правами в соответствии с должностными обязанностями, поручениями Работодателя.
- 3.6. Работник обязан:**
- 3.6.1. соблюдать Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 3.6.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о подразделении, иными локальными нормативными актами;
- 3.6.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.6.5. выполнять установленные нормы труда;
- 3.6.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.6.7. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.6.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.6.9. Служебное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Школа № 6» норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «Школа № 6», за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.6.10. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ «Школа № 6», оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

- 3.6.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 3.6.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- 3.6.13. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 3.6.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 3.6.15. Работники МБОУ «Школа № 6» должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав МБОУ «Школа № 6».
- 3.6.16. На педагогических работников МБОУ «Школа № 6» с их согласия приказом директора (руководителя) МБОУ «Школа № 6» могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
- 3.6.17. Максимально допустимая учебная нагрузка педагогического работника МБОУ «Школа № 6» не должна превышать нормы часов, соответствующей двум ставкам.
- 3.6.18. Права и обязанности работодателя регламентированы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя.
- 3.7. Работодатель имеет право:**
- 3.7.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.7.2.** вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.7.3.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.7.4.** 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 организации;
- 3.7.5.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.7.6.** принимать локальные нормативные акты.
- 3.7.7.** издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся МБОУ «Школа № 6»;
- 3.7.8.** утверждать структуру деятельности МБОУ «Школа № 6», графики работы и расписания занятий;
- 3.7.9.** распределять обязанности между работниками МБОУ «Школа № 6», утверждать должностные инструкции;
- 3.7.10.** распределять учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников МБОУ «Школа № 6» в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 3.7.11.** устанавливать выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам МБОУ «Школа № 6».
- 3.7.12.** Совмещение должности директора МБОУ «Школа № 6» с другими руководящими должностями (за исключением научного и научно-методического руководства) внутри или вне

МБОУ «Школа № 6» не допускается.

### **3.8. Работодатель обязан:**

- 3.8.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.8.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.8.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.8.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.8.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.8.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами;
- 3.8.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 3.8.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.8.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.8.10. 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.8.11. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.8.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами и коллективным договором (в случае его заключения) формах;
- 3.8.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.8.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.8.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.8.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (в том числе и дополнительными соглашениями к ним).

## **4. РЕЖИМ РАБОТЫ**

- 4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников школы регламентирована Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 191 «Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений». Продолжительность рабочего времени непедagogических работников школы регламентирована Трудовым кодексом РФ.

4.3. В рабочее время Сотрудник обязан находиться на рабочем месте.

4.4. В МБОУ «Школа № 6» установлены:

4.4.1. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников

4.4.2. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями непедagogических работников.

4.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Право на методический день, когда по расписанию нет занятий (уроков) с учащимися, имеют учителя средней и старшей школы.

Учитель обязан быть в школе в свой методический день, если на этот день запланированы и заранее объявлены мероприятия, в которых участие учителя предусмотрено его должностными обязанностями (например, педагогический совет).

4.6. Начало рабочего дня для педагогических работников школы – 8 часов 30 минут, для непедagogических работников – 8 часов 00 минут.

4.7. В МБОУ «Школа № 6» ведется учет времени явки на работу и ухода с работы.

4.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

4.9. Расписание уроков составляется и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным комитетом профсоюза с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.10. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

4.11. Продолжительность урока – от 40 минут.

4.12. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первого часа отсутствия, по истечении которого работник считается отсутствующим неправомерно. В последствии работник обязан предоставить объяснительный документ.

4.13. О времени выхода на работу после периода отсутствия на работе работники обязаны предупреждать заранее, равно как и о предположительном начале периода отсутствия.

4.14. Опоздания на работу недопустимы.

4.15. Покидать рабочее место, в том числе для курения, общения с родственниками, знакомыми, иными лицами, без разрешения руководителя запрещается.

4.16. Работники приходят на работу заблаговременно, не менее чем за 15 минут до её начала.

4.17. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды,

- а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 4.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания включаются в рабочее время, проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 часа, собрания обучающихся -1 час, занятия кружков, секций – от 30 минут до 1 часа.
- 4.20. Время, потраченное на работу, не связанную с профессиональной деятельностью, рабочим временем не является.
- 4.21. Администрация и работники школы обязаны использовать рабочее время эффективно.
- 4.22. Продолжительность рабочего времени педагогических работников и норма выработки часов за ставку заработной платы регламентируются Постановлениями Правительства Российской Федерации, остальных работников – Трудовым кодексом.
- 4.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:**
- 4.23.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4.23.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.23.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.23.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.23.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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 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. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в данной местности. В других местностях вакансии предлагаются, если это предусмотрено, соглашениями, трудовым договором;
- 4.23.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.23.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.24. 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.
- 4.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Продолжительность обеденного перерыва, время которого непедagogический работник и члены администрации может использовать по своему усмотрению – один час, в период с 12.00 до 13.00. Время отдыха каждому сотруднику учреждения устанавливается трудовым договором.
- 5.2. Время для обеденного перерыва педагогических работников не устанавливается.
- 5.3. В МБОУ «Школа № 6», в соответствии с Трудовым кодексом РФ, устанавливаются нерабочие праздничные дни:
- 1 января – Новый год;
  - 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.
- 5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час, кроме учебных занятий и иных запланированных педагогических мероприятий.
- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости согласно приказу руководителя или распоряжению лица, его заменяющего.
- 5.7. Работникам МБОУ «Школа № 6» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и 28 дней для непедagogических работников.
- 5.8. По соглашению между Сотрудником и МБОУ «Школа № 6» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.9. Сотрудникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается на основании письменных заявлений по согласованию с руководителем структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения нормального хода производственного процесса и благоприятных условий для отдыха Сотрудников.
- 5.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Сотрудников.
- 5.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 5.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБОУ «Школа № 6», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 5.16. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

- 5.17. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.
- 5.18. Работникам предоставляются иные виды отпусков (без сохранения заработной платы, учебный отпуск, по уходу за ребенком до достижения им определенного возраста) с учетом норм и требования Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается исходя из функциональных обязанностей работника, определенных его должностной инструкцией. Список лиц, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска, утверждается приказом директора.

## **6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение почетными грамотами.
- Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.
- 6.5. Поощрения объявляются приказом руководителя и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 6.8.1. замечание;
  - 6.8.2. выговор;
  - 6.8.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.7. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса, а также пунктом 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 6.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами.
- 6.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 6.10. 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.
- 6.11. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.15. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 6.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.17. 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.

## **Часть II.**

### **ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

#### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 7.1. РАБОТНИК НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ за неисполнение условий трудового договора в соответствии с действующим законодательством, в том числе материальную ответственность, ответственность за невыполнение трудовых обязанностей, неисполнение приказов (распоряжений), локальных нормативных актов, в том числе Устава МБОУ «Школа № 6» и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. РАБОТОДАТЕЛЬ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ за неисполнение условий трудового договора, Устава МБОУ «Школа № 6» и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством.

#### **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

- 8.1. Размер заработной платы Сотрудников МБОУ «Школа № 6» устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного Трудового договора.
- 8.2. Оплата труда и иные выплаты регламентированы соответствующим положением о заработной плате, разработанным на основании действующих нормативных актов Администрации города Ростова-на-Дону.

- 8.3. Заработная плата Сотрудникам МБОУ «Школа № 6» выплачивается два раза в месяц, 05-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.4. По желанию работника его заработная плата перечисляется на счет банка.
- 8.5. При выплате заработной платы каждый работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 9.1. Сотрудник берет на себя обязательство в течение шести месяцев от даты увольнения по любому основанию не склонять прямо или косвенно других работников МБОУ «Школа № 6» к прекращению трудовых отношений с работодателем (к смене места работы) или побуждать третьих лиц к подобным действиям.
- 9.2. При увольнении, перед уходом в отпуск или непосредственно перед началом периода отсутствия на рабочем месте ввиду заболевания работник обязан возвратить непосредственному руководителю ключи, программы, инструменты, материалы и все иные находившиеся в его распоряжении материальные ценности и документы.
- 9.3. Сотрудник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности МБОУ «Школа № 6» и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение пяти лет после прекращения его действия.
- 9.4. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:
- дисциплинарную, вплоть до увольнения;
  - гражданско-правовую в части возмещения причиненных убытков по ст.139 ч.2 Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - уголовную по ст.183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

## **10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

- 10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и локальными нормативными актами.
- 10.2. Все работники МБОУ «Школа № 6», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для МБОУ «Школа № 6»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 10.4. В МБОУ «Школа № 6» распределяются функциональные обязанности по охране труда между членами и руководителями структурных подразделений администрацией согласно приказу работодателя.
- 10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 10.6. Лицо, контролирующее производственный процесс в МБОУ «Школа № 6», обязано контролировать реализацию таких предписаний, проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах, обязано пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами.

## **11. КОРПОРАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **11.1. ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ**

11.1.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия до 8 часов 00 минут причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

11.1.2. Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание Сотрудника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

11.1.3. Работник обязан информировать администрацию Школы о дате выхода на работу заблаговременно.

11.1.4. В первый день выхода на работу после болезни работник представляет Лист нетрудоспособности для оформления в соответствии с действующим законодательством.

11.1.5. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

### **11.2. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ СОТРУДНИКОВ**

11.2.1. Сотрудники обязаны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих имиджа МБОУ «Школа № 6».

11.2.2. Для мужчин в любое время года исключаются спортивная одежда, шорты, спортивная обувь.

11.2.3. Для женщин обязательными являются деловой костюм или деловое платье.

### **11.3. НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

11.3.1. Каждый педагогический работник МБОУ «Школа № 6» выполняет воспитательные функции в соответствии с действующими тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.3.2. Основные должностные обязанности педагогического работника:

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и

поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

- Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 11.3.3.

Педагогический работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 6; правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.3.4. Требования к квалификации педагогических работников: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

11.3.5. Деятельность каждого педагогического работника (учителя, преподавателя, классного руководителя, руководителя объединения по интересам и т.п.) регламентируется разработанными им рабочими программами в соответствии с требованиями утвержденной на федеральном или региональном уровне образовательной программы. Рабочие программы представляются для утверждения в органы управления школой не позднее пяти дней после начала нового учебного года. По окончании каждого периода работы (четверть, полугодие, год) или по завершении образовательного и (или) воспитательного мероприятия педагогическим работником составляется аналитический отчет, который предоставляется к рассмотрению и утверждению администрацией школы.

11.3.6. Учитель всегда готовится к урокам, составляя план проведения учебного занятия, соответствующий его рабочей программе, либо подготавливая иные материалы к уроку; своевременно и аккуратно записывает сведения о проведенных уроках (занятиях) в классный журнал, обеспечивая его сохранность.

11.3.7. Учитель всегда занимается самообразованием, повышает своё профессиональное мастерство, работает над повышением уровня своей квалификации.

11.3.8. Учитель служит для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем учащимся.

11.3.9. Учитель является для обучающегося примером пунктуальности и точности.

11.3.10. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.

11.3.11. Педагог не отождествляет личность обучающегося с личностью и поведением его родителей, т.к. ребенок «не выбирает своих родителей».

11.3.12. Учитель не отождествляет личность ученика со знанием (или незнанием) преподаваемого предмета.

11.3.13. Учитель помнит, что по поведению отдельного учителя учащиеся, родители и общество судят обо всем образовательном учреждении.

#### **Педагогическому работнику запрещается:**

11.3.14. Разглашать сведения о личной жизни обучающегося и его семьи;

11.3.15. Передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;

11.3.16. Унижать в любой форме на классных родительских собраниях родителей, дети которых отстают в учебе;

11.3.17. Использовать выражения, осуждающие поведение родителей, дети которых отстают в учебе;

- 11.3.18. Выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.
- 11.3.19. Обсуждать с родителями выступления своих коллег по образовательному учреждению;
- 11.3.20. Манипулировать детьми, использовать их для достижения собственных целей;
- 11.3.21. Повышать голос, кричать на ученика, родителя, работника образовательного учреждения;
- 11.3.22. Унижать личность, проявлять национальную и религиозную нетерпимость.
- 11.3.23. Терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- 11.3.24. Нарушать требования образовательной программы образовательного учреждения;
- 11.3.25. Допускать в общении с коллегами, родителями и учащимися ненормативную лексику;
- 11.3.26. Курить в помещении образовательного учреждения;
- 11.3.27. Сбирать с родителей учащихся и с обучающихся денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения учебных экскурсий, посещений театра, просмотров кинофильмов;
- 11.3.28. Поручать учащимся сбор денежных средств;
- 11.3.29. Сравнивать материальное положение семей обучающихся;
- 11.3.30. Допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося, родителя, коллеги;
- 11.3.31. Применять по отношению к обучающимся меры физического или психологического насилия над личностью;
- 11.3.32. Выгонять (удалять) ученика с урока. В случае если ученик дезорганизует работу целого класса, учитель может передать его во время урока дежурному администратору;
- 11.3.33. Выставлять ученику «2» за отсутствие учебника или учебного пособия;
- 11.3.34. Выставлять оценку «2» по предмету за нарушение обучающимся дисциплины на уроке
- 11.3.35. Посягать на личную собственность обучающегося.
- 11.3.36. Совершать иные аморальные поступки.

Аморальным считается проступок, противоречащий общепринятым нормам морали (нарушение правил этики, нецензурная брань, унижение человеческого достоинства, появление на работе и в общественных местах в нетрезвом состоянии, мелкое хулиганство, вовлечение несовершеннолетних в пьянство), причем не имеет значения, связан ли он с выполняемой работой или нет и независимо от того, где совершен данный проступок: по месту работы или в быту (п. 46 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

Совершение работником аморального проступка является основанием для расторжения с ним трудового договора в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

- 11.3.37. Нарушение требований указанных норм поведения педагогических работников, равно как и других положений настоящих Правил, является грубым нарушением Устава образовательного учреждения – МБОУ «Школа № 6».

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. В служебных и производственных помещениях запрещается:

- использовать оборудование в личных целях;
- отправлять личную корреспонденцию за счет работодателя, а также использовать бланки МБОУ «Школа № 6» в личных целях;
- эксплуатировать личный автотранспорт, оргтехнику и иное оборудование за счет работодателя, а также использовать имущество МБОУ «Школа № 6» в личных целях;

- без разрешения руководителя и руководителя МБОУ «Школа № 6» выносить имущество и документацию;
- использовать помещения МБОУ «Школа № 6» в личных интересах и осуществлять в них любую деятельность, не входящую в круг служебных обязанностей.

12.2. Личные переговоры по телефонам, в том числе мобильным, во время проведения уроков, запрещены.

12.3. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям МБОУ «Школа № 6», являются собственностью МБОУ «Школа № 6».

12.4. Размер и порядок возмещения расходов при использовании личного имущества работника определяются федеральными законами, локальными нормативными актами на основании соглашения сторон трудового договора, выраженными в письменной форме.

12.5. Работнику возмещаются все расходы, связанные со служебными поездками и командировками.

12.6. Работникам, при наличии средств, выплачивается компенсация за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным Правительством Российской Федерации.

12.7. На период действия трудового договора на работников распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.8. Обучение навыкам и умениям профессий производится МБОУ «Школа № 6» за счет своих собственных средств (при их наличии на эти цели). В случае, когда проводится обучение работника за счет средств работодателя, работник обязан отработать на предприятии не менее срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя. Если до истечения указанного срока Работник увольняется без уважительной причины, он обязан возместить работодателю стоимость обучения в соответствии с условиями ученического договора (соглашения).

12.9. Споры, возникающие между МБОУ «Школа № 6» и работником в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров между работником и работодателем.

12.10. Стороны трудового договора берут на себя обязательства не разглашать условия трудового договора без обоюдного согласия.

12.11. Стороны трудового договора берут на себя обязательства о неразглашении охраняемой законом тайны (в том числе коммерческой и конфиденциальной).

12.12. Защита и обработка персональных данных работника, иной конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с требованиями главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов.

12.13. Вопросы, связанные с оплатой труда работников, регламентированы Локальными нормативными актами МБОУ «Школа № 6».

12.14. Во исполнение требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, приравненных к ним постановлений, правил, положений, норм и писем, работодатель разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты разрабатываются специалистами и утверждаются директором МБОУ «Школа № 6».

12.15. Настоящие Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента принятия сроком на три года. Если по истечении установленного срока действия настоящих правил внутреннего трудового распорядка ни МБОУ «Школа № 6», ни работники не выступают по заключению новых правил внутреннего трудового распорядка, то его действие продлевается на следующий трехлетний период автоматически.

12.16. По инициативе администрации МБОУ «Школа № 6» или работников Школы в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.