

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148


620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36

E-mail: ekb-mou148@mail.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МАОУ – СОШ № 148
Протокол № 2
от 03.09.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАОУ – СОШ № 148
 Г. Е. Фахриева
« 03 » 09 2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ – СОШ № 148

 Т. С. Сурмятова

«3» сентября 2019 г.

Приказ № 116-О от 03.09.2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) работников МАОУ-СОШ № 148 (далее — Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения, работающих по трудовому договору (эффективному контракту).
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников Учреждения;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного, творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Учреждения.
- 1.5. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению Администрации Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Правила изучаются каждым работником Учреждения самостоятельно.
- 1.8. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.
- 1.9. Персональные должностные обязанности работников определяются в должностных инструкциях и так же прописаны в эффективных контрактах.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).
- 2.1.2. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в кадровом делопроизводстве Учреждения, другой - у работника.
- 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота (изменения внесены Федеральным законом от 01.04.2019 года № 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.1.5. Перечень документов при приеме на работу по совместительству предусмотрен ст.283 ТК РФ. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий;
- справку с основного места работы (о занятости по основному месту работы);
- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы (при приеме на работу с вредными (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы).

2.1.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам Учреждения.

2.1.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, не предусмотренных законодательством РФ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

- 2.1.9. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны:
- место работы - наименование организации;
 - наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии со штатным расписанием);
 - дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).
- 2.1.11. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, несмотря на то, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5-ти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. № 225. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.1.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии свидетельства о браке, если работник менял фамилию, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта) с работником.
- 2.1.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.1.16. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:
- ознакомить работника под подпись с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, с инструкциями по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда (с оформлением факта ознакомления в журналах установленной формы), с другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (эффективном контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

2.2. Отказ в приеме на работу

- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).
- 2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

- 2.3.1. Перевод работника Гимназии на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом, на основании которого

делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- 2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора

- 2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ).
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней) в соответствии со ст.80 ТК РФ. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.
- 2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).
- 2.4.4. 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 законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.4.7. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за 3 дня.
- 2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с

3.1. формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Днем увольнения считается последний день работы.

3.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

3.4. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяются Уставом Учреждения, регулируются расписанием занятий, графиками работы, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.7. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю.

3.8. Расписание учебных занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Педагогическим работникам, там где это возможно, предоставляется

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148

620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36

E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 3.9. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом короткие перерывы (перемены) продолжительностью 10-20 минут между учебными занятиями (уроками продолжительностью 40 минут) включаются в рабочее время педагога.
- 3.10. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения фиксируется в трудовом договоре и (или) в приказе об установлении нагрузки на учебный год.
- 3.11. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника (ст.93 ТК РФ).
- 3.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Гимназии, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства (труда), в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7.ст.77 ТК РФ).
- 3.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ);
 - в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 3.15. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148

620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36

E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

с составлением соответствующего протокола.

3.16. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

3.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения и при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.19. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только с его письменного согласия и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (полугодие и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и размещается на доске информации в установленном порядке. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.18. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической и иной работе в пределах времени, не превышающего объем их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

3.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.20. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

3.21. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицин-

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

ским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

- 3.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 3.24. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.
- 3.25. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 3.26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.27. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.
- 3.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.
- 3.29. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
- 3.30. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником государственных обязанностей, если при этом законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных

законодательством. Отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска за две недели.

3.31 .Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с занятий, уроков;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещениях Учреждения;
 - хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения;
- Правилами запрещается:
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

их производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;

3.32. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

3.33. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, методические совещания один раз в неделю, производственные совещания один раз в месяц. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже 1 раза в учебное полугодие. Заседания педагогического совета Учреждения и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседаний организаций школьников не более 1 часа.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного и трудовых индивидуальных договоров работников.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Учреждения (2 раза в месяц);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение условий труда, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощ-

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

рении передовых работников;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечить условия для охраны жизни и здоровья обучающихся.

5. Основные права и обязанности работников

5.1 Работники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Программой развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь при возникновении трудовых споров, а также способов их разрешения, включая право на забастовку;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

5.2 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в соответствии с Порядком доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, принятым в Учреждении в установленном порядке;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.1. Академические права и свободы, указанные в п.5.2, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

5.3 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148

620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36

E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

4) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4 Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- быть всегда внимательным к учащимся, их родителям (законным представителям), своим коллегам; не создавать конфликтных ситуаций;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;

- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;

- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем во время образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

- выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся Учреждения.

5.5. Обязанности и ответственность педагогических работников

5.6.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав и локальные акты Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.6.2. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.6.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6. Техника безопасности и производственная санитария

6.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148

620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36

E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

6.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.5. Директор Учреждения, его заместители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

7.1. Работники Учреждения, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.4. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по Гимназии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

8.Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагаются работодателем, который имеет право на его назначение и увольнение.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не мо-

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

жет

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца с его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.19. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.21. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

9. Организация дежурства

9.1. **Дежурный администратор** по Учреждению:

9.1.1. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков.

9.1.2. Встречает учащихся перед началом 1 урока и провожает детей после последнего урока, обращая особое внимание на:

а) опоздания,

б) внешний вид и наличие второй обуви, в)

порядок в гардеробе.

9.1.3. Совершает обходы Учреждения в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, столовой, местах общего пользования.

9.1.4. Осуществляет контроль за дежурством учителей по Учреждению.

9.2. **Дежурный учитель по Учреждению:**

9.2.1. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков. Начинает и заканчивает дежурство собранием класса, с обсуждением режима работы дежурных, постановкой задачи на предстоящий день, подводит итоги. Привлечение обучающихся к труду (в

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36
E-mail: ekb-mou148@mail.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

ТОМ

числе к дежурству), не предусмотренному образовательной программой, возможно только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

9.2.2. Распределяет ответственных дежурных по постам в соответствии с Положением о дежурстве.

9.2.3. В течение всех перемен ведет контроль порядка и дисциплины в Учреждении.

9.3. **Дежурный учитель по этажу** каждую переменную следит за порядком в школьной рекреации, местах общего пользования, за сохранностью гимназического имущества, не допускает нарушений дисциплины со стороны учащихся.

9.4. Все дежурные по Учреждению должны быть внимательны и вежливы, во время дежурства обязаны:

- не допускать нахождения в Учреждении посторонних лиц;
- немедленно сообщать администрации обо всех обнаруженных подозрительных предметах;
- предотвращать конфликтные ситуации, создающие угрозу жизни и здоровью учащихся;
- в экстренных случаях – незамедлительно принять меры по спасению учащихся согласно плану эвакуации в случае возникновения пожара или другой чрезвычайной ситуации.