Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12» города Калуги

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Макеева А.Э.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора школы №42/01-02 от 20.06.2025.

Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги

Калуга 2025

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» города Калуги

I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно

или по согласованию, или с учётом мнения профсоюзного комитета, представителя трудового коллектива.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, разработан и принят в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.
Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

П. Порядок приема и увольнения работников.

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

Трудовые договоры заключаются (ст. 58 ТКРФ):

а) на неопределенный срок;

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

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

При приеме на работу, заключении контракта директор обязан

потребовать от работника документы (ст.65 ТК РФ, Федеральным законом от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ внесены изменения, вступающие в силу с 1 сентября 2013 г.):

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые
б) паспорт или удостоверение личности, или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России- для граждан иностранных государств);
в) сотрудники вправе предъявить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) индивидуальный номер налогоплательщика;

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

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

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

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

и)Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.(ст. 283 ТКРФ)

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

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством ст.66 ТК РФ (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

Трудовые книжки заполняются в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021г. №320 «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

Трудовые книжки хранятся директором как бланки строгой отчетности.

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

При приеме на работу, заключении контракта администрация обязана:

а) ознакомить работника с документами, со всеми его трудовыми, педагогическими, психологическими, медицинскими правами и обязанностями,а также нормативными актами, в которых они записаны;
б) ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиены труда, производственной санитарии противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
в) ознакомить с условиями труда, в том числе и государственными стандартами по каждому условию;
г) ознакомить с историей школы, ее развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях региона работы.
2.3.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.72,74 ТКРФ).

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

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

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

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

Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

-лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

- беременных женщин;

- лиц, не достигшим возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя

-по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

2.8. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

1) Соглашения сторон (ст.78 ТК РФ);

2) Истечение срока трудового договора (пункт 2 ст.58 ТРФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

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

6) Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

7) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);

8) Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст.72 ТК РФ);

9) Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст.72 ТК РФ);

10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

11) Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

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

Увольнение в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

-за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также" состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 66 ст. 81 ТК РФ);

- за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда (п.бд. ст. 81).

Увольнение:

-за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТКРФ);

- за совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТКРФ);

- за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 1ст. 336

ТКРФ);

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным комитетом школы.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) ст.84.1. ТКРФ
В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора (ТК РФ Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности).

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

III. Основные обязанности работника

3.1. Работник должен:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
в) соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
г) систематически повышать свой теоретический, методический и

культурный уровень, квалификацию, не реже одного раза в три года повышать профессиональную квалификацию (ст. 196 ТК РФ). При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ними сохраняется место работы (должность) и производится выплаты, предусмотренные законодательством;

д) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и обучающихся (ст.238ТКРФ).

е) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

ж) строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране з) работать установленную норму рабочего времени (ст.91 ТК РФ):

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

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

Поддерживать благоприятный морально-психологический климат
В случае неявки на работу по болезни (по какой либо другой причине) выхода на работу. В случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Незамедлительно сообщать директору либо заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Материальная ответственность за ущерб, причиненный при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, что ущерб

причинен по его вине. Материальная ответственность ограничивается размером прямого действительного ущерба, но не более своего среднемесячного заработка, за исключением, предусмотренных законодательством (ст.248ТКРФ).

Работники несут материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по его вине школе, в случаях, предусмотренных ст.238 ТК РФ. Недопустимо возложение на работника ответственности за такой ущерб, который может быть отнесен к категории нормального хозяйственного риска. Администрация должна создать работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества. Время работы учреждения с 8.00 до 16.00; дежурство администрации до 18.00. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в Двойном размере (ст. 153 ТКРФ);

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

-для предотвращения общественного и стихийного бедствия, производственной аварии и немедленного устранения их последствий;

-для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва; в. этих случаях администрация обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники моложе 18 лет; работники, обучающиеся без отрыва от производства в общеобразовательных школах и профессионально-технических учебных заведениях в дни занятий; другие категории работников в соответствии с законодательством.

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

В соответствии со. ст. 259ТК РФ. «Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни»

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, [выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй ст. 259 ТКРФ , предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской. Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Если один родитель мобилизован, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, в соответствии с ч. 3 ст. 259 ТК РФ на другого родителя распространяются гарантии, предусмотренные ч. 2 ст. 259 ТК РФ. Только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медзаключением, другого родителя можно: направить в командировку;

привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом с правом отказаться от командировки или привлечения к указанным работам его должны ознакомить в письменной форме (ч. 2, 3 ст. 259 ТКРФ).

Бывает, что в случае сокращения численности (штата) нужно решить, кто из работников имеет преимущество и останется на работе (ст. 179 ТК РФ). Если производительность труда и квалификация у них одинаковая, то предпочтение отдадут работникам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ. В их

-числе родитель с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии что другой родитель призван на военную службу по мобилизации. Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация обязана вести полный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Работа в сверхурочное время оплачивается в повышенном размере. 3.19.Компенсация сверхурочных работ отгулом допускается согласно ст.99 ТК РФ.

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

Режим работы

Продолжительность рабочей недели - пятидневная рабочая неделя

- для младшего обслуживающего персонала - с 08.00.до 17.00.
- для учебно-вспомогательного персонала - с 08.00. до 17.00.
- для администрации - с 08.00. до 17.00.
- для педагогических работников- в соответствии с расписанием учебных занятий
- Суммированный учет рабочего времени в школе может применяться для категорий работников, для которых невозможно обеспечить соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени в течение недели. Это могут быть те, у кого режим работы подразумевает неравномерную нагрузку в течение учетного периода- сторож. Школа выбирает один из двух вариантов учета: а) не использовать суммированный учет рабочего времени

  б) использовать суммированный учет рабочего времени с установлением учетного периода «один год»

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

- Перерыв для младшего обслуживающего персонала - с 12.00.до 13.00.
- Перерыв для учебно-вспомогательного персонала - с 12.00.до 13.00.
- Перерыв для членов администрации - с 12.00. до 13.00.
- Перерыв для педагогических работников - после четвертого урока первой смены
- Режим отдыха- выходные дни, праздничные дни, основной отпуск.

Первый отпуск назначается по истечению шести месяцев непрерывной работы (ст. 172 ТК РФ), а остальные отпуска - согласно графику отпусков. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам моложе 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения руководителя, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

В случае производственной необходимости для школы администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в школе либо в другом учреждении, организации, но в той же местности, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для

предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий и в других исключительных случаях, а также замещения отсутствующего работника.

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

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

IV. Общие педагогические обязанности, права.

Педагогический работник школы обязан:

а) постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний;

б) доброжелательно, уважительно относится к личности ребенка, родителям;

в) в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка, задач его полноценного развития;

г) постоянно совершенствовать арсенал психолого-педагогических средств и методических знаний;

д) применять современные, научно-обоснованные методы развивающей учебно-воспитательной работы;

е) проводить занятия на высоком профессиональном уровне;

ж) охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;

з) хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате педагогической работы, так как они могут нанести ущерб ребенку или его окружению;

и) проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка;

к) быть в курсе всех новых педагогических технологий и методик работы с детьми;

л) постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка;

м) тесно контактировать и взаимодействовать со специалистами школы; н) руководствоваться правительственными и нормативными документами по соответствующим типам учебно-воспитательных учреждений, приказами и инструкциями Министерства образования РФ;

о) выполнять распоряжения администрации школы, Управления образования г. Калуги, если эти распоряжения не находятся в противоречии с педагогической наукой и практикой и если их выполнение обеспечено наличием у них соответствующих профессиональных возможностей и средств; п) оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу школы в решении основных проблем, связанных с обеспечением

полноценного развития детей, индивидуализированного подхода к ребенку. В решении всех вопросов учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом «НЕ навреди».

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

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

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

Учитель обязан:

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

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

в) при проведении уроков учитель должен основываться на знании

программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока

(любая форма) обязательно на каждый учебный час, включая классные часы;

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

Работник МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Калуги имеет право:
а) на творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности;
б) использовать все педагогические средства воспитания и обучения; в) на защиту

профессиональной чести и достоинства;
г) на условия, способствующие педагогическому творчеству;
д) на обеспечение информацией о новых психолого-педагогических технологиях;
е) на защиту от некомпетентного и необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
ж) самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности приоритетных направлений работы в определенный период;
з) участвовать в научно-исследовательской работе по разработке новых методов и технологий других видов деятельности, оценке их эффективности;
и) выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных журналах, газетах и т.д.

У. Трудовые права работников

5.1. Работник школы в трудовых отношениях имеют следующие права:
а) на ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу (ст.68 ТКРФ);
б) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором (ст.60 ТК РФ);
в) на оплату труда не ниже 2/3 среднего заработка при простоях, а также среднего заработка при переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 157 ТКРФ, ст.74 ТКРФ);
г) на ознакомление о замене норм выработки, норм труда, норм обслуживания; д)
на нормативные условия труда (ст. 163 ТК РФ);
е) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, на сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении (ст. 185 ТК РФ);
ж) на добровольное возмещение причиненного ущерба школе (ст.248 ТК РФ);

з) на сокращенную продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ);
и) 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; на удлиненный отпуск (ст. 115 ТК РФ) в случаях, предусмотренных

законодательством и трудовыми договорами или иными локальными нормативными актами;

к) на автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения (ст. 194 ТКРФ);

л)на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; на здоровые и безопасные условия труда (ст.36 ТК РФ); полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

м) на льготы для работников, совмещающих работу с обучением (ст. 173, 174,175,176, 177ТКРФ);
н) на рассмотрение трудовых споров (ст.381 - 397 ТК РФ);
о) на объединение в профсоюзы (ст.21 ТКРФ); объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

п) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, на пособия по соц. страхованию:

пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам; ст. 183 ТКРФ;
пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (ст. 256 ТКРФ);
р) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами
с) на получение справки о работе в школе с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы (ст.62 ТК РФ);
т) на оставление на работе при сокращении численности или штате работников(ст. 179 ТКРФ) при наличии преимущественных прав. Преимущественное право на оставление на работе предоставляется:
- работникам с более высокой производительностью труда и квалификации;
семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим . в школе трудовое увечье или профессиональное заболевание.
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- на поощрения : **Меры поощрения работников-** объявление благодарности, премирование, почетной грамотой, представление к званию по профессии, а также иные меры поощрения, если они предусмотрены у работодателя (ст. 191 ТК РФ).

- **Меры взыскания,** применяемые к работникам- дисциплинарные взыскания, которые возможно применить к работникам: замечание, выговор или увольнение по соответствующему основанию (ч. 1 ст. 192 ТК РФ). Федеральными законами.

VI. Администрация и ее права и основные обязанности

Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-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, требований охраны труда;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Администрация обязана:

Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими - трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

-принимать меры по обеспечению учебной и трудовой диспипдины. Основные обязанности и права учащихся (обучаемых) регламентируются «Правилами для

учащихся», являющиеся неотъемлемой частью настоящих Правил и принимаемые отдельным локальным актом.
-своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Калуги в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря.
- компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или повышенной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

-обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

VII заключительные положения

7.1. Директору подчиняются все сотрудники школы.

7.2. Директор школы контролирует работу своих заместителей.

7.3. Заместителю директора по административно-хозяйственной

работе подчиняются сотрудники школы по административно-хозяйственным вопросам.

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