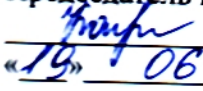


Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
 Г.Ш.Каримова
«19» 06 2025 г.

Принято педагогическим советом
протокол от «19» 06 2025 г. № 8.

Утверждено и введено в действие приказом
от «19» 06 2025 г. № 119
И.о.директора  Э.Н.Панарина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Раздел «Общие положения»

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Школы - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя русско-татарская общеобразовательная школа №57» Кировского района г.Казани (далее Школа).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с:
- Конституцией РФ,
 - Трудовым Кодексом РФ,
 - Гражданским Кодексом РФ,
 - Законодательством РФ в сфере образования;
 - Уставом МБОУ «Школа №57»,
 - иными нормативными актами РФ, Республики Татарстан.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Школы регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными действующими федеральными законами РФ, локальными актами Школы
- порядок приема и увольнения работников,
 - основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
 - режим работы,
 - время отдыха,
 - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
 - иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы.
- 1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Школы способствуют
- укреплению трудовой дисциплины,
 - рациональному использованию рабочего времени,
 - эффективности работы,
 - созданию условий для достижения качества труда,
 - обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Школы являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Школы.
- 1.9. С текстом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Школы должны быть ознакомлены лица, поступающие на работу в Школу, до заключения трудового договора.

1.10. Текст Правил размещается в доступном для ознакомления работников месте (в учительской и комнате отдыха рабочих школы). Работники Школы обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.11. Настоящие Правила по юридической силе являются

- локальным нормативным актом Школы,
- неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся работодателем до каждого работника Школы под роспись. В соответствии со ст.56 ТК при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Раздел «Прием на работу, перевод и увольнение работника. Трудовой договор»

2.1. Директор МБОУ «Школа №57» является работодателем для всех работников Школы.

Директор Школы принимает на работу в школу на основании

- штатных нормативов численности персонала Школы;
- штатного расписания Школы, утвержденного работодателем (лицом, его заменяющим) с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Школы.

2.2. Всеобщая Декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

2.3. Прием работников на вакантные места в штатном расписании Школы осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.5. Работодатель обязан заключить с принимаемым на работу работником трудовой договор в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором Школы и Приложениями к нему, разделом «Прием на работу, перевод и увольнение» настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

2.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст.58 ТК РФ).

2.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.8. Сторонами трудового договора являются работодатель - МБОУ «Школа №57» в лице директора Школы и работник Школы.

2.9. Трудовой договор заключается

- путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника;
- в письменной форме в двух экземплярах, один из которых с подписью и печатью работодателя выдается под роспись на руки работнику, а второй хранится в личном деле работника в Школе;
- получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Работник подписывает каждый лист трудового договора в двух экземплярах.

2.11. При приеме на работу в Школу работник обязан предъявить работодателю

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работодатель вправе потребовать при приеме на работу

- медицинские справки об отсутствии противопоказаний к работе,

- дополнительные документы, которые позволяют работнику получить более высокий разряд по оплате труда.

Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.12. Работник, не имеющий противопоказаний к выполняемой работе, перед допуском к самостоятельной работе должен пройти

- обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) для признания его годным к выполнению работ в порядке, установленным Минздравом РФ;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте.

2.13. Прием на работу оформляется Приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.14. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования или оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (законного представителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.15. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор Школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.16. Работодатель оформляет работнику, заключающему трудовой договор впервые, трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.17. На работников, поступивших на работу впервые, секретарь Школы заполняет новую трудовую книжку, а работникам, имеющим трудовую книжку, делает запись о приеме на работу. Секретарь Школы ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, в случае, если работа в Школе является для работника основной. На работающих в Школе по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) и предоставлением трудовой книжки установленного образца, приобретенной работником, оформить новую трудовую книжку.

2.19. С работниками Школы, которые по роду деятельности связаны с персональными данными работников Школы, заключается договор об их ответственности, в том числе индивидуальной материальной ответственности в случае хранения, перевозки ценностей. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»,

Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. № 69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек».

2.20. С каждой записью, вносимой на основании Приказа работодателя в трудовую книжку работника Школы, секретарь Школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.21. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего Приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту Приказа.

2.22. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора Школы.

2.23. Личная карточка (форма Т-2) после увольнения работника хранится в Школе.

2.24. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе после увольнения. Срок хранения личного дела – 75 лет.

2.25. О приеме работника в Школу вносится запись в Книгу учета личного состава.

2.26. На каждого работника Школы работодатель ведет личное дело, состоящее из:

- заявления о приеме на работу,
- анкеты работника,
- автобиографии,
- копии документа (документов) об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- аттестационного листа,
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении,
- экземпляра письменного трудового договора, заключенного с работником.
- другие документы (не противоречащие и в соответствии с действующим законодательством РФ)

2.27. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить поступающего на работу работника Школы под роспись с

- Уставом Школы,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы,
- Коллективным договором МБОУ «Школа №57»,
- Должностной инструкцией работника Школы,
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- Инструкцией по охране труда,
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ «Школа №57», указанными в трудовом договоре работника,
- Локальными нормативными актами Школы, которые являются Приложениями к Коллективному договору.

Работник знакомится с вышеуказанными документами в течение трех рабочих дней и письменно подтверждает, что с ними ознакомлен.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.28. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда с обоснованиями работодателя.

2.29. Работодатель обязан довести до сведения вновь принимаемых на работу (других) работников Школы

- расположение основных учебных, служебных, вспомогательных помещений, используя схемы, презентации и т.п.,
- назначение использования спецодежды, спецобуви, СИЗ,
- основные опасные факторы:
- неисправность оборудования, инструмента, конструктивные недостатки оборудования, приспособлений:
 - загроможденность рабочих мест, проходов;

- неиспользование (недостаточное использование) СИЗ;
 - электроопасность;
 - пожароопасность;
 - длительные статические нагрузки.
- основные вредные факторы Школы:
- психо-физиологическое напряжение;
 - высокая концентрация внимания;
 - несовершенство образовательного процесса.
 - санитарно-гигиенические (неблагоприятный микроклимат – температура, влажность, нарушение микроклиматических условий в учебном помещении и т.п.);
 - психологические (эмоциональная устойчивость и т.п.);
 - социальные (построение рационального режима труда и отдыха, эффективные методы улучшения условий труда на рабочем месте).
- требования по
- предупреждению электротравматизма ,
 - санитарии и личной гигиене.

2.30. При приеме на работу работодатель обязан

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии (СанПиН), другим Правилам охраны труда. О проведении инструктажа работник ставит роспись в журнале установленного образца;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за их разглашение.

2.31. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.32. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок работника в целях проверки его соответствия получаемой работе:

1. для работников - на срок не более трех месяцев;
2. для заместителей директора - на срок до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Условия об испытательном сроке указываются в трудовом договоре работника и Приказе о приеме на работу. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.33. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

1. работников, принятых в порядке перевода (внутреннего, приглашенных по согласованию между работодателями);
2. беременных женщин;
3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
4. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального обучения и впервые поступающих на работу по получению специальности;
5. избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
6. для лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.34. При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня, если в период испытательного срока придет к выводу, что работа не является для него подходящей.

2.36. Работник считается выдержавшим испытание, если установленный срок истек, а работник продолжает работу. Расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.37. Участники ВОВ, ветераны боевых действий на территории других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют работодателю для получения льгот по налоговым платежам, дотации и т.п. соответствующие справки и удостоверения.

2.38. Работодатель (лицо, его заменяющее) предоставляют работникам Школы возможность ознакомиться с локальными нормативными актами, инструкциями, приказами и т.п. в течение 3 рабочих дней с момента их утверждения, не допускается ознакомление работников с документами под роспись на планерках, заседаниях и т.п.

2.39. Документов Школы

- по письменному заявлению работника предоставляет ему копии инструкций, приказов и т.п.;
- под роспись знакомит работника в кабинетах Школы с приказами, инструкциями и т.д.;
- не имеет права знакомить работника с приказами, инструкциями и т.д. во время непосредственного выполнения работником должностных обязанностей, в столовой, в рекреациях, в вестибюле и т.д.;
- формальное ознакомление с документами под роспись в случае принуждения работодателя (зам. директора, секретаря), по заявлению работника считается недействительным.

2.40. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами РФ, Правилами и Инструкциями по охране труда Школы;

2.41. Работодатель (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом возложено выполнение обязанностей по охране труда, проводит с вновь принимаемыми на работу работниками вводный инструктаж;

2.41.1. Лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, не вправе осуществлять просветительную деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

Порядок проведения с работниками школы вводного инструктажа

2.42. Вводный инструктаж проводят с вновь принимаемыми на работу работниками школы независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребенком и т. п.

2.43. Директор школы или работник, на которого приказом по Школе возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью познакомить с характером работы Школы, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

2.44. Вводный инструктаж (общие сведения о МБОУ «Школа №57»; характерные особенности учебно-воспитательного, вспомогательного процесса; характеристика рабочего места: оборудование, освещение, вентиляция, температурный режим, неблагоприятные воздействия и т.п.) проводят в кабинете охраны труда с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с анализом конкретных несчастных случаев).

2.45. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника Школы.

2.46. Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.

2.47. После прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда школы делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.48. Работник Школы, перед тем как приступить к выполнению должностных обязанностей, обязан получить под роспись СИЗ, спецодежду, спецобувь. Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет выдачи спецобуви, спецодежды и СИЗ на каждого работника отдельно в личных карточках учета выдачи (типовая межведомственная форма МБ-6, утвержденная ЦСУ от 25.12.78 № 1148 и Минтруда РФ от 18.12.1998 г. № 51).

Перевод на другую постоянную работу. Изменение трудового договора

2.49. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.50. Перевод на другую постоянную работу в МБОУ «Школа №57» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

2.51. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую, имеющуюся в Школе работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.52. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБОУ «Школа №57» на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.53. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

2.54. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.55. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.56. С письменного согласия работник школы может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.57. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

Изменение существенных условий трудового договора

2.58. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.59. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Соглашение об изменении условий договора должно быть заключено в письменной форме и является приложением к основному договору (ст.72 ТК РФ).

2.60. Изменение существенных условий труда для работников Школы связано с изменением в школе образовательного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д..

2.61. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Школы не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.62. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.63. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Отстранение от работы

2.64. **Работодатель** отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

2.65. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.66. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику школы не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора

2.67. Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ ст. 77, в том числе:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.68. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и иными федеральными законами РФ.

2.69. В случае увольнения работника школы по собственному желанию, работник в письменной форме заявляет работодателю о своем желании быть уволенным не позднее, чем за две недели до желательного срока увольнения. До истечения этого срока работник имеет право в любой момент отозвать заявление и продолжить работу.

- Если работник Школы передумал увольняться, и по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, действие трудового договора продолжается.
- По соглашению сторон расторжение трудового договора возможно и до истечения двухнедельного срока.

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

2.71. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Школы являются

- повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.72. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.73. Работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, со сведениями о выполняемой работе, переводах на другую постоянную выполняемую работу и об увольнении работника, а также основаниями прекращения трудового договора, сведениями о награждении за успехи в работе и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный окончательный расчет. Запись в трудовой книжке работника о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.74. Прекращение трудового договора оформляется Приказом по Школе, с объявлением его работнику под роспись.

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

2.76. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение и другие в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ), работодатель расторгает трудовой договор, о котором просит работник.

2.77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета (учет мнения выборного органа работников), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.78. Работник обязан до полного с ним расчета сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование и т.п.

2.79. С учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников работодатель может уволить работника в связи с

- «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 подп. «б» ТК РФ);
- за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

3. Раздел «Рабочее время и время отдыха»

3.1. Рабочее время работников Школы определяется

- Уставом МБОУ «Школа №57»;
- Коллективным договором Школы;
- трудовым договором работника Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;
- учебным расписанием Школы;
- должностными обязанностями работника Школы;
- годовым календарным учебным графиком Школы;
- графиком сменности работника Школы.

3.2. Учебный год в Школе делится на 4 учебные четверти.

Продолжительность каникул учащихся: не менее 30 дней в течение учебного года.

В первом классе дополнительные каникулы в 3 четверти в феврале месяце: не менее 7 календарных дней.

Продолжительность летних каникул – не менее 80 дней.

Сокращение продолжительности каникул в Школе, установленных учебным планом, не допускается.

График работы школы

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): воспитатель группы продленного дня, секретарь;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье): директор школы, заместители директора, учителя, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, библиотекарь, техник, лаборант, рабочий по ремонту и обслуживанию здания школы;
- шестидневная рабочая неделя с методическим днем в субботу: учитель начальных классов, учитель-логопед;

Особенности организации образовательного процесса определяются ФГОС (с учётом требований СанПиН)

- продолжительность урока в 1-х классах - 35 минут; во 2-11 классах - 45 минут;

Перенос выходных дней на другие дни в очередном календарном году

- доводится до работников Школы не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года (в соответствии с актом Правительства, который публикуется не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года);
- доводится до работников Школы не позднее, чем за две недели до календарной даты устанавливаемого выходного дня (в соответствии с актом Правительства, который публикуется не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня).

3.3. Режим работы Школы

- обсуждается и согласуется на августовском педагогическом совете, утверждается директором Школы до 01.09 текущего года

- изменения в течение года утверждаются приказом директора Школы

3.3.1. Режим работы заместителей директора утверждается работодателем и вывешивается в учительской и вестибюле 1 этажа на видном месте.

Расписание учебных занятий

- утверждается работодателем по согласованию с педагогическими работниками под роспись с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников;
- вывешивается на видном месте в учительской и вестибюле Школы (1 этаж) на начало учебного года – не позднее, чем за 1 рабочий день, на начало учебной четверти – за 1 рабочий день.

3.3.3. Начало работы Школы

- дежурного администратора – за 30 минут до начала уроков,
- педагогических работников - за 15 минут до начала уроков в соответствии с учебным расписанием педагога.

3.3.4. Вход учеников за 15 минут до начала уроков

3.3.6. Расписание звонков

- обсуждается и согласуется на августовском педагогическом совете, утверждается директором Школы до 01.09 текущего года
- изменения в течение года утверждаются приказом директора Школы

3.3.6.7. В Школе установлен распорядок завтраков и обедов учащихся в столовой в соответствии с:

- приказом директора Школы на учебный год
- изменения и корректировки в течение года утверждаются приказом директора Школы

В 3 четверти по распоряжению работодателя (лица, его заменяющего) может быть установлен особый режим питания в связи с проведением уроков физкультуры (лыжная подготовка).

Классный руководитель (учитель-предметник, педагог) сопровождает учащихся 1-5 классов в столовую Школы в соответствии с расписанием своих уроков, в других случаях учащихся в столовую Школы сопровождает замещающий его педагогический работник школы, за порядком в столовой следит дежурный учитель.

Классный руководитель (лицо, его замещающее), дежурный учитель в столовой

- присутствуют при приеме пищи,
- обеспечивают порядок в столовой.

3.3.7. Максимально допустимая численность учеников в классах Школы в соответствии с СанПиН составляет 25 человек.

3.3.8. Окончание работы секций, кружков – до 21.00, закрытие Школы - 21.00 час.

3.3.9. В Школе устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

3.3.10. Продолжительность рабочего времени на одну ставку в неделю составляет:

- 40 часов - директор Школы, заместители директора, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- 36 часов - учителя, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности;

График работы учебно - вспомогательного персонала определяется Работодателем.

3.3.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени устанавливаются в соответствии с Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 (действующей редакцией) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю:

- учителям 1-11 классов Школы;
- педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю
- воспитателям групп продленного дня общеобразовательных классов Школы;

3.3.13 Работникам Школы разрешается работа по совместительству (совмещению) в Школе

3.4. Объем учебной нагрузки

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается:

- исходя из количества часов по учебному плану, программам,
- обеспеченности кадрами,
- других конкретных условий в Школе.

3.4.1. Режим работы работников Школы, учебная и дополнительная нагрузка педагогических работников определяется работодателем в трудовом договоре по соглашению сторон.

3.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с письменного согласия работника, что должно найти отражение в трудовом договоре.

3.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не определен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу. В соответствии с трудовым законодательством, если первоначально в трудовом договоре объем учебной нагрузки не определен, считается, что договор заключен, исходя из количества часов педагогической работы, соответствующих ставке занимаемой должности.

3.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей

- по письменному соглашению между работником и директором Школы,
- по письменному заявлению беременной женщины,
- по письменному заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4.5. Уменьшение или увеличение нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя 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 и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об изменениях нагрузки работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за два месяца (обучение по индивидуальным программам, планам, по состоянию здоровья ученика - по согласованию сторон, по факту заявления от родителей и предоставления ими справки из поликлиники).

3.4.6. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60, 282, 284 ТК РФ).

3.4.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.4.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем

- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников,
- не позднее сроков, за которые работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.4.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается Приказом Работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников школы, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.4.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных выше.

3.4.12. Педагогическая работа совместителям, педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.4.13. Работодатель соблюдает порядок учета мнения профсоюзного органа школы, в том числе при распределении учебной и дополнительной нагрузки педагогических работников Школы:

- направляет в профсоюзный комитет Школы проект, который рассматривается на заседании профкома с принятием решения и составлением соответствующего протокола.

3.4.14. Порядок установления (согласования) учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год.

3.4.14.1. Работодатель (лицо, его заменяющее)

- согласовывает с руководителями ШМО, далее с педагогическим работником (в индивидуальном порядке) Школы нагрузку (учебную, факультативы, элективные курсы, кружки) в течение апреля;
- направляет не позднее первой декады мая в выборный профсоюзный (иной представительный) орган Школы проект распределения учебной и дополнительной нагрузки педагогических работников на новый учебный год для учета мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Школы.

3.4.14.2. Для обеспечения качества образовательного процесса учебная нагрузка не должна превышать количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки.

3.4.14.3. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам Школы может устанавливаться с письменного согласия работника Школы.

3.4.14.4. Работа по установлению педагогической нагрузки педагогическим работникам Школы завершается работодателем (лицом его заменяющим) в целом по Школе не позднее, чем за неделю до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

3.4.15. Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

3.5. Рабочее время педагогических работников школы

3.5.1. Нормированная часть рабочего времени учителя определяется расписанием его уроков.

Расписание уроков утверждается директором Школы

- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа,

- с учетом обеспечения педагогической целесообразности,
- соблюдения санитарно-гигиенических норм,
- максимально рациональной экономии рабочего времени учителя.

Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий

3.5.1.1. Проект расписаний учебных занятий, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий составляет ответственное лицо (диспетчер по расписанию), назначенный директором Школы, с учетом требований СанПиН.

3.5.1.2. Проект расписаний учебных занятий, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий диспетчер передает для анализа заместителю директора по УР, который контролирует соответствие вышеперечисленных расписаний

- п.10. Гигиенические требования к режиму образовательного процесса СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях"

- учебному плану на текущий учебный год;
- календарному учебному графику на текущий учебный год;
- приказу о режиме работы школы на текущий учебный год;
- нагрузке каждого педагога по часам учебного плана на текущий учебный год.

При появлении замечаний, неточностей заместитель директора по УР и диспетчер по расписанию выполняют корректировку расписаний.

3.5.1.3. Вариант расписаний, согласованных с заместителем директора по УР и выборным профсоюзным (иным представительным) органом передаются на утверждение работодателю (лицу, его заменяющему).

3.5.1.4. Работодатель (лицо, его заменяющее) утверждает расписание и доводит до сведения педагогических работников Школы (в учительской) не позднее, чем за 1 день до начала учебной четверти

3.5.2. Проект расписания кружковых занятий составляет заместитель директора по воспитательной работе, параллельно с составлением расписания учебных занятий. Анализ расписания кружковых занятий и процедура утверждения в Школе аналогична п.3.5.1 данного раздела.

3.5.3. При составлении расписания Работодатель обязан исключить нерациональные затраты рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

В отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, «окна» не являются рабочим временем педагогических работников. Таким образом, максимальные перерывы не должны превышать двух «окон».

3.5.4. Педагогическим работникам предоставляется методический день - день, свободный от уроков, заседаний и т.п., - для самостоятельной методической работы

- при учебной нагрузке, не превышающей 24 часа, – один методический день в неделю,
- при неполной учебной нагрузке - 2 и более методических дней в неделю в зависимости от нагрузки и специфики преподаваемого предмета.

3.5.5. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

Педагогические работники Школы имеют право

- после каждого урока вымыть руки горячей водой с мылом;
- по необходимости произвести санитарно-гигиенические мероприятия.

3.5.6. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.5.7. Педагогический работник Школы своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию.

3.5.8. Для педагогических работников (учителей, преподавателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работодатель обеспечивает работникам Школы возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (уголке отдыха работников школы). Установленное время обеденного перерыва рассматривается и утверждается директором Школы в индивидуальном порядке.

3.5.9. О начале и завершении учебного занятия педагогические работники и учащиеся Школы извещаются звонком. После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в класс только с разрешения учителя.

Учителя начинают и заканчивают уроки в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Приказом директора Школы о режиме работы Школы на учебный год и расписанием звонков.

3.5.10. Классный руководитель в течение учебного года организует работу с родителями и учащимися в соответствии с «Циклограммой функциональных обязанностей классного руководителя».

3.5.11. Учитель к первому дню учебной четверти, но не позднее чем через три рабочих дня после утверждения расписания директором Школы, готовит календарно-тематический план работы на четверть.

3.5.12. Учитель составляет план работы на каждый урок (классный час).

3.5.13. Учитель содержит рабочее место в аккуратном состоянии, поддерживает чистоту в помещениях школы. Учитель следит за исправностью оборудования.

3.5.14. Работодатель, заместители директора не имеют права принуждать работников Школы работать в условиях сверхнагрузки, все внеочередные вопросы администрация согласовывает с работниками Школы не менее чем за один рабочий день.

3.5.15. Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются в школьной столовой, отпускают дежурных учеников за 5 минут до конца урока.

3.5.16. Учитель, который проводит последний урок (факультатив, кружок) в 1-5 классах, провожает учащихся из класса в гардероб, где их одевают гардеробщики и обеспечивают порядок в вестибюле дежурный учитель и дежурный администратор Школы.

3.5.17. Учителя, которые по тем или другим объективным причинам не могут проводить урок, обязаны предупредить заместителя директора по УР.

3.5.18. Директор, заместители директора Школы согласуют с педагогическими работниками посещение уроков (занятий) не позднее, чем за два рабочих дня, в ходе проведения тематической проверки за один рабочий день, или не предупреждают, если посещение уроков включено в план работы Школы

3.5.19. Руководитель МО, педагогический работник Школы имеет право по согласованию не менее чем за два рабочих дня с учителем присутствовать на уроках, мероприятиях других учителей. Учитель имеет право не допустить работников Школы, родителей на свой урок (занятие).

3.5.20. Педагогический работник работает в соответствии с планом работы Школы. Объявления заместителей директора и других работников Школы, которые располагаются на доске в учительской, имеют рекомендательный характер и не должны вносить существенные изменения в рабочий день учителя.

3.5.21. В случае производственной необходимости (тематической проверки Школы, общегородских мероприятий и др.) заместителям директора, работникам Школы, привлекаемым к сверхурочной работе,

- производится оплата сверхурочной работы в соответствии с ТК РФ;
- устанавливается ненормированный рабочий день;
- предоставляются дополнительные дни отдыха: за 6 рабочих часов - один дополнительный день отдыха.

3.5.22. Работодатель с учетом мнения выборного (иного представительного) органа работников устанавливает следующий регламент проведения

3.5.22.1. методической работы:

- заседания тематического педагогического совета проводится в каникулярный период продолжительностью не более 1 часа 30 минут; обсудить, уточнить;
- организационные и переводные педсоветы проводятся в первой декаде сентября, третьей декаде апреля, в мае по плану работы Школы продолжительностью не более 30 минут;
- заседания методического совета - до 45 минут;
- заседания творческих групп – до 45 минут (по плану методического совета Школы);
- заседания малого педагогического совета – до 45 минут;
- методической консультации – до 45 минут (в каникулярный период).

3.5.22.2. организационной работы:

- учительская планерка проводится в соответствии с планом работы Школы один раз в четверть - до 30 минут;
- совещание при директоре проводится один раз в четверть (в каникулярный период) - до 45 минут;
- собрание трудового коллектива - не более одного часа (в каникулярный период).

3.6. Рабочее время обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих Школы

Продолжительность рабочего дня обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников Школы.

3.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения выборного (иного представительного) органа работников Школы.

3.6.2. График сменности согласовывается с работником под роспись и вывешивается на видном месте в комнате отдыха рабочих не позднее, чем за 5 дней до введения его в действие.

3.6.3. Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет рабочего времени работников Школы.

3.6.4. Рабочий Школы, воспитатель группы продленного дня, библиотекарь, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель ОБЖ и т.д. отмечают время работы в журнале учета рабочего времени, который находится на вахте Школы.

3.6.5. Заместители директора на педагогическом совете Школы в августе перед началом учебного года доводят до сведения работников Школы номера мобильных телефонов, по которым можно связываться с ними в случае необходимости.

3.7. Порядок дежурства педагогических работников Школы

3.7.1. Директор может привлекать педагогических работников к дежурству по Школе.

3.7.2. Работодатель (лицо, его заменяющее) организует дежурство администрации (заместителей директора) и педагогических работников Школы в соответствии с графиком дежурства, составленного по согласованию с педагогическим работником, с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Школы.

3.7.3. Ежедневно дежурит представитель администрации Школы (директор, заместитель директора) – дежурный администратор, который решает в этот день все вопросы организации (опоздания учащихся, питание и т.д.) и контроля образовательного процесса.

Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.30, заканчивает дежурство в 17.00.

3.7.4. График дежурств составляется

- на четверть,
- утверждается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного органа) органа работников,
- вывешивается на видном месте в учительской не позднее, чем за один-два дня до введения его в действие.

3.7.5. Дежурный учитель, дежурный администратор Школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен; во время отсутствия по причинам указанным в п. 3.7.8. дежурный учитель ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен не несет, ответственность несет работодатель (лицо, его заменяющее).

3.7.6. Дежурство педагогического работника Школы начинается не ранее чем за 15 минут до начала занятий данного педагога и продолжается не более 15 минут после окончания его занятий.

3.7.7. Учителя Школы дежурят на посту по два человека. Работодатель (лицо, его заменяющее) предоставляет возможность дежурным учителям на перемене

- подготовиться к следующему уроку,
- дать возможность классу подготовиться к уроку,
- выполнить санитарно-гигиенические мероприятия.

3.7.8. В здании Школы во время образовательного процесса не должно быть посторонних лиц. Ответственность за это несут вахтер, дежурный администратор Школы.

3.7.9 Ученик, опоздавший на первый урок, должен находиться на вахте Школы под присмотром дежурного администратора Школы.

3.8. Порядок и режим работы в каникулярный период

3.8.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

3.8.2. В эти периоды педагогические работники выполняют работу в соответствии с личными педагогическими планами в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается

- приказом работодателя (лица, его заменяющего) по согласованию с работниками,
- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа.

3.8.3. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.8.4. В каникулярный период педагоги Школы, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал выполняют работу в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы до каникул в соответствии с конкретной трудовой функцией, определенной трудовым договором работника Школы.

3.8.5. В период каникул трудовой коллектив Школы работает по **пятидневной** рабочей неделе:

- технический и обслуживающий персонал с 9.00 до **17. 00**;
- **педагогические работники с 9.00 в соответствии с учебной нагрузкой учителя, установленной до начала каникул в пересчете на 5-дневную рабочую неделю;**
- **заместители директора по графику работы.**

3.8.6. Для педагогических работников Школы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть предоставлен гибкий график и установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели или другого учетного периода.

3.8.7. В каникулярный период педагогические работники отмечают время работы в журнале учета рабочего времени, который находится на вахте Школы.

3.8.8. Учитель (педагог):

- отпускает учащихся с уроков для участия в районных, городских, республиканских и иных внешкольных мероприятиях на основании Приказа директора Школы и в сопровождении назначенного лица или дежурного администратора Школы;
- освобождает учащихся от занятий в течение учебного дня по заключению медицинского работника Школы или по записке родителей учащегося;

- принимает меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы;
- оперативно (сразу) информирует дежурного администратора Школы о произошедших несчастных случаях; принимает меры для устранения причин, которые привели к несчастному случаю, оказывает доврачебную помощь пострадавшему; если учитель вынужден выйти из учебного кабинета для разрешения ситуации, за учащихся, оставленных в этот момент в кабинете, учитель ответственности не несет.
- проводит перед выходом учеников на различные массовые мероприятия вне Школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) обязательный инструктаж, согласованный с ответственным работником по охране труда Школы, с соответствующими записями в журнале ТБ;
- ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении экскурсий, походов, посещений выставок и др. мероприятий несет работник Школы, назначенный Приказом директора Школы.

3.9. Педагогическим работникам не разрешается

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- допускать на уроки учащихся в верхней одежде, без сменной обуви;
- удалять обучающихся с уроков (учитель имеет право разрешить ученику выйти из класса по просьбе ученика);
- допускать опоздавших учащихся на урок после звонка;
- курить в помещении Школы;

3.10. Работникам Школы запрещается

- отвлекать учителей во время уроков (в том числе директору Школы, его заместителям, секретарю, исключая форс-мажорные обстоятельства);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- присутствовать на уроках (занятиях) без согласования с учителем не менее, чем за один рабочий день (в том числе родителям и т.д.);
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), исключением могут быть форс-мажорные обстоятельства;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время заседаний, совещаний, педагогических советов и т.п., проведения уроков (занятий), в присутствии обучающихся (воспитанников);
- привлекать педагогических работников к проведению уроков в методический день без их письменного согласия;
- привлекать педагогических работников в их методический день к участию в заседаниях (советах, консультациях и т.д.) без их письменного согласия (педагог имеет право в методический день по собственной инициативе участвовать в заседаниях, проводить уроки и т.п.);
- привлекать к работе педагогических работников в выходной и праздничный день без их письменного согласия и письменного распоряжения Работодателя.

3.11. Время отдыха работников Школы

3.11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

3.11.2. Виды времени отдыха работников Школы (ст. 107 ТК РФ):

- выходные дни;
- перерывы в течение рабочего дня (обед);
- так называемые «окна» между уроками;

- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска (ст. 114, 115 ТК РФ)

3.11.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ).

3.11.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.11.5. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час:

- в предпраздничный день, рабочие дни в пятницу и субботу, предшествующие праздникам 8 Марта, Дню учителя, для педагогических работников Школы устанавливается продолжительность урока (занятия) 30 минут.

3.11.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

3.11.6.1. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается

- с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ),
- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Школы,
- по письменному распоряжению Работодателя (приказ по Школе).

3.11.6.2. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере, или по письменному заявлению работника ему производится оплата и предоставляется дополнительный день отдыха в удобное для работника время.

3.11.6.3. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.11.6.4. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

3.11.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

3.11.9. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.11.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений - 56 календарных дней - установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

3.11.12. Оплачиваемый отпуск в учебный период предоставляется работнику Школы в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

3.11.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия на основании Приказа работодателя (лица, его заменяющего) (ст.125 ТК РФ). Оставшиеся дни неиспользованного отпуска могут быть использованы работником Школы в течение учебного года или присоединены к следующему отпуску.

3.11.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению, которое работник Школы направляет работодателю (лицу, его заменяющему) в первом квартале календарного года, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

3.11.15. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем, на основании Коллективного договора Школы.

3.11.16. Работодатель на основании письменного заявления работника Школы предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

3.11.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель (лицо, его заменяющее) по согласованию работником с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

- Работодатель (лицо, его заменяющее) определяет начало отпуска работникам Школы с учётом их предложений и пожеланий.
- График отпусков составляется директором Школы на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников Школы под роспись.
- В случае возникновения разногласий о сроках отпуска выборный профсоюзный (иной представительный) орган имеет право выступить в качестве представителя работника.
- О времени начала отпусков работник извещается письменным уведомлением не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
- Предоставление отпуска работникам Школы оформляется Приказом работодателя (директора) по Школе.

3.11.18. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.

3.12. Порядок предоставления отпуска

3.12.1. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - продолжительностью 56 календарных дней;

3.12.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом

- обеспечения нормальной работы Школы,
- обеспечения благоприятных условий для отдыха работников,
- обстоятельств работника, обеспечения условий для необходимого лечения работника и членов его семьи,
- мнения представительного органа работников.

3.12.3. Работодатель (лицо, его заменяющее)

- составляет график отпусков не позднее двух недель до начала календарного года;
- определяет начало отпуска с учётом и предложений и пожеланий работника;
- доводит график отпусков до сведения работника в январе под роспись;
- проводит собеседования с работником в случае возникновения разногласий о сроках отпуска с участием выборного профсоюзного (иного представительного) орган, который имеет право выступить в качестве представителя работника по его заявлению.

3.12.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала письменным уведомлением.

Предоставление отпуска работнику производится на основании приказа работодателя (лица, его заменяющего) по Школе.

3.12.5. По письменному заявлению работника отпуск переносится по согласованию сторон (работодатель и работник) в случае, если

- работодатель не уведомил письменно и своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска,
- не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

3.12.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части:

- одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника;

- неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время.

3.12.7. Порядок замены отпуска денежной компенсацией

- производится по заявлению работника Школы в соответствии со ст. 126 ТК РФ,
- заявление на замену отпуска денежной компенсацией работник подает работодателю в течение первого квартала календарного года.

3.12.8. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.12.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

3.12.10. Педагогическим работникам предоставляется творческий отпуск на один год не реже, чем один раз в течение 10 лет работы.

Творческий отпуск может быть использован частями по желанию учителя. В период нахождения учителя в творческом отпуске за ним сохраняется рабочее место, учебная нагрузка (с учетом преемственности в обучении), педагогический стаж. С педагогическим работником Школы, заменяющим отсутствующего на период творческого отпуска, заключается срочный трудовой договора на данный период.

Работодатель несет ответственность за нарушение трудовых прав и свобод работников Школы.

3.13.Порядок действий работника школы в случае болезни и выхода на работу после болезни

3.13.1.В случае болезни работника Школы (его родители, муж, совершеннолетние дети, близкие родственники, соседи, коллеги и т.д.) извещают

- педагогический персонал - зам. директора по УР, ответственного работника по составлению расписания,
- технический персонал - зам. директора по АХЧ,
- учебно-вспомогательный персонал - зам. директора по ВР.

3.13.2.Работнику Школы, который имеет нагрузку учителя и дополнительную нагрузку (педагога дополнительного образования, лаборанта, рабочего Школы и т.п.) достаточно известить одного заместителя директора Школы, или позвонить ответственному работнику по составлению расписанию, или на вахту Школы в случае невозможности дозвониться до администрации Школы.

3.13.3.Работники Школы извещают о болезни по возможности накануне рабочего дня до 21.00 или в день болезни с 7.00 заместителя директора (при условии доведения до сведения работников Школы на педагогическом совете перед началом учебного года номеров мобильных телефонов, по которым можно связываться с ними в случае необходимости).

3.13.4. При выходе на работу после болезни работник Школы извещает заместителя директора после того, как будет иметь на руках заверенный печатью медицинского учреждения больничный лист (работник может позвонить на рабочий/домашний, мобильный телефоны до 21.00). В случае, когда работник не может дозвониться до заместителя директора и сообщить о выходе на работу, работник Школы имеет право позвонить ответственному работнику по составлению расписания Школы или на вахту Школы.

3.13.5. В первый день после выхода работника на работу больничный лист предоставляется зам. директора по УР, в других случаях - в течение следующего рабочего дня.

3.14Порядок действий работника Школы в случае плохого самочувствия

3.14.1. Работник Школы не несет ответственности за срыв образовательного процесса в случае, когда нет возможности до начала уроков в Школе сообщить

- о том, что он болен,
- находится на больничном.

3.14. 2. Документ о том, что

- работник был осмотрен врачом, предъявляется директору,
- работник берет дни в счет отпуска (после уведомления администрации по телефону с последующим написанием заявления).

3.15. Учитель не несет ответственность за невыполнение образовательных программ в случае

- болезни (больничный лист);
- прохождения курсов повышения квалификации;
- отмены занятий по эпидемиологическим и (или) климатическим условиям;
- семейных обстоятельств (заявление на отпуск или предоставление дополнительного дня отдыха);

3.16. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя с его письменного согласия на замену уроков по предмету в каждом конкретном классе (временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде; заместитель директора по учебной работе и диспетчер по расписанию замену уроков осуществляют на основании письменного заявления учителя изданием Приказа.

3.17. Работодатель учитывает мотивированное мнение представительного органа работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

3.17.1. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа работников Школы, представляющего интересы работников организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

- Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, на заседании которого принимается мотивированное мнение и оформляется протокол соответствующего образца.
- Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- Если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован выборным профсоюзным органом в соответствующей государственной инспекции труда или в суде.

4. Раздел «Основные права и обязанности»

4.1. Основные права и обязанности директора Школы

4.1.1. Директор Школы имеет право на

- управление работниками Школы и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ;
- ведение и заключение Коллективного договора Школы;
- принятие локальных нормативных актов Школы;

- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.2. Директор Школы обязан

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры с работниками Школы, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении Школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в дни, установленные в соответствии Коллективного договора Школы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Школы;
- своевременно, в установленный законом срок, выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2. Основные права и обязанности работников Школы

Основные права работников образования определены

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399),
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.2.1. Работник имеет право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами РФ;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в рабочее время, за счет средств работодателя;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в

соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, согласно ст. ТК;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов), на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- социальные гарантии и льготы в порядке установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников,
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

4.2.2. Работник обязан

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством РФ, Законом "Об образовании", Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы; должностной инструкцией;
- исполнять законные распоряжения работодателя (лица его заменяющего);
- принимать 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 законные права и свободы обучающихся и воспитанников Школы;
- доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию, которая относится к образовательному процессу Школы.

5. Раздел «Поощрения за успехи в работе»

5.1. За добросовестный труд и выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), профессиональные достижения, за многолетний эффективный труд и другие достижения в работе в Школе применяются следующие формы поощрения работников школы (ст. 191 ТК):

- «Почетный работник общего образования РФ» - знак отличия Министерства образования РФ;
- Почетная грамота Министерства образования РФ;
- Почетная грамота Администрации Архангельской области;
- Почетная грамота Департамента образования Архангельской области;
- Благодарность Главы Администрации Архангельской области;

- Почетная грамота Администрации «МО Северодвинск»;
- Благодарственное Письмо Администрации «МО Северодвинск»;
- Ветеран труда МОУ «СОШ № 9»;
- Заслуженный Ветеран труда МОУ «СОШ № 9»;
- Книга Почета МО «СОШ № 9»;
- Почетная грамота;
- Благодарность;
- выдача премии;
- другое.

5.2. Поощрения применяются работодателем (лицом, его заменяющим) с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Школы.

5.3. Поощрения объявляются в Приказе по Школе, доводятся до сведения работника под роспись.

5.4. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

5.5. В трудовую книжку работника вносится запись о награждении.

Поощрение работников Школы производится на основании Приложений №23,24,28,29 к Коллективному договору МОУ «СОШ №9» на 2010-2012гг, которые являются локальными актами Школы, определяющими порядок награждения работников и вручения знаков поощрения.

6. Раздел «Трудовая дисциплина»

6.1. Работники Школы (включая директора), независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (лицо, его заменяющее) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора является

- повторное (в течение учебного года) грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться работодателем без учета мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников Школы.

6.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом РФ, запрещается.

6.5. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.7. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ)

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.10. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного (иного представительного) органа.

6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.14. Приказ (распоряжение) работодателя (лица, его заменяющего) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в выборный профсоюзный орган школы, в комиссию по трудовым спорам Школы, в суд.

6.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

6.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников (ст. 195 ТК РФ)

6.19. Работодатель обязан рассмотреть заявление выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения выборному профсоюзному (иному представительному) органу работников.

6.20. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.21. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации (заместители директора, включая директора) и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

7. Раздел «Охрана труда»

Раздел «Охрана труда» ПВТР разработан в соответствии с требованиями законодательства об охране труда РФ и

- Конституцией РФ,
- ст. 22, 212, 219, 225 ТК РФ,
- ст. 18 «Организация обучения безопасности труда»
- системой государственных стандартов безопасности труда ГОСТа 12.0.004-90;
- Постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций»,
- отраслевыми правилами, нормами, инструкциями по охране труда,
- локальными нормативными актами (правилами, нормами, приказами, программами и т.д.) по охране труда МОУ «СОШ № 9».

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МОУ «СОШ № 9» возлагаются на директора школы (лицо, его заменяющее).

Директор школы (лицо, его заменяющее) обязан обеспечить:

- безопасность работников школы при эксплуатации здания, сооружения, оборудования, а также применяемых в школе инструментов, сырья и материалов;
- наличие средств индивидуальной и коллективной защиты работников школы, соответствующие требованиям охраны труда, условиям труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников школы в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проведение инструктажей по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, на 1 группу электробезопасности;
- организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарного минимума 1 раз в два года;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, санитарного минимума;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев в школе и профессиональных заболеваний в соответствии с установленным в школе порядком;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников школы в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;
- наличие в школе комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии с Перечнем локальной документации в сфере охраны труда, наличие, хранение которой должно быть в МОУ «СОШ № 9» (Приложение к коллективному договору № 36).

Все работники школы, включая работодателя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- извещать работодателя (лицо, его заменяющее) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

В здании МОУ «СОШ № 9» и на ее территории работникам школы запрещается:

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарным кранам;
- бросать на пол и оставлять неубранным в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и т.п.;
- накрывать электролампы бумагой и тканью, развешивать на электроприборах, выключателях и электропроводах одежду, крюки, приспособления и т.п.;
- забивать металлические гвозди между электропроводами, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки – «жучками»;
- использовать в учебных и вспомогательных помещениях, кабинетах заместителей директора, директора школы для приготовления пищи и обогрева электроплитки, электрочайники, электроприборы и др.;
- чистить рабочую одежду бензином и легко воспламеняющимися жидкостями.
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества (запрещающие законодательством);
- исключить нецензурную брань.

Порядок проведения с работниками школы инструктажей по охране труда в соответствии с Перечнем инструкций МОУ «СОШ № 9» (Приложение № 50).

Инструктажи и Правила действий работников школы в чрезвычайных ситуациях по охране труда проводятся

- с работниками школы независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности,
- с временными работниками,
- студентами, прибывшими на производственную практику,
- с работниками, приступившими к работе, после выхода из отпуска по уходу за ребенком и т.п.

1. Директор МОУ «СОШ № 9» (лицо, его заменяющее) утверждает инструкции и Правила действий работников школы в чрезвычайных ситуациях с учетом мнения выборного

профсоюзного (иного представительного) органа школы и определяет сроки проведения инструктажей по охране труда.

2. Директор школы (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом по школе возложены обязанности проведения с работниками школы инструктажей по охране труда. В соответствии с Перечнем инструкций МОУ «СОШ № 9» (Приложение к Коллективному договору и ПВТР №50) **обязан** в установленные директором МОУ «СОШ № 9», Коллективным договором школы, настоящими ПВТР сроки **провести** инструктажи с работниками МОУ «СОШ № 9».
3. Инструктажи проводят в кабинете охраны труда или на рабочем месте работника школы с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с разбором конкретных несчастных случаев).
4. О проведении инструктажа директор школы (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда делает запись в журнале регистрации инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника школы.
5. Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.
6. Директор школы (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда обязан провести с работниками МОУ «СОШ № 9» в установленные работодателем сроки под роспись:
 - инструктажи:
 - вводный (при приеме на работу);
 - по пожарной безопасности, в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательном учреждении.
 - по оказанию первой доврачебной помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях. Работник должен быть ознакомлен с местами нахождения аптечки с медикаментами и перевязочными материалами.
 - практическое обучение приемам освобождения от действия электрического тока и выполнения искусственного дыхания,

Работодатель обязан довести до сведения вновь принимаемых на работу работников школы

1. Расположение основных учебных, служебных, вспомогательных помещений, используя схемы, видеофильмы, презентации и т.п.
2. Назначение использования спецодежды, спецобуви, СИЗ.
3. Основные опасные факторы:
 - неисправность оборудования, инструмента, конструктивные недостатки оборудования, приспособлений;
 - загроможденность рабочих мест, проходов;
 - неиспользование (недостаточное использование СИЗ);
 - несовершенство образовательного процесса.
4. Основные вредные факторы МОУ «СОШ № 9»:
 - санитарно-гигиенические (неблагоприятный микроклимат – температура,
 - влажность и т.п.);
 - психологический (построение рационального режима труда и отдыха, эффективные методы улучшения условий труда на рабочем месте);
 - социальные (эмоциональная устойчивость и т.п.).
5. Требования по
 - предупреждению электротравматизма,
 - санитарии и личной гигиене (соблюдать чистоту рук и т.д.).

Порядок проведения с работниками школы инструктажей по охране труда.

1. Вводный инструктаж проводят с вновь принимаемыми на работу работниками школы независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребенком и т.п.

1.2. Директор школы или работник, на которого приказом по школе возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью ознакомления с характером работы школы, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

1.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете охраны труда с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с разбором конкретных несчастных случаев).

1.4. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника школы.

Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.

2. После прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти **первичный инструктаж на рабочем месте**, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда школы делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

- Общие сведения о МОУ «СОШ № 9»;
- Характерные особенности учебно-воспитательного, вспомогательного процесса;
- Характеристика рабочего места (оборудование, освещение, вентиляция, температурный режим, неблагоприятные воздействия и т.п.).

Примечание. (Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят.)

2.1. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Первичный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.

2.3. Все работники, подлежащие первичному инструктажу на рабочем месте должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Работники, имеющие стаж работы по специальности не менее трех лет, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее не меняется, с учетом мнения профсоюзного комитета директором школы может освобождаться от стажировки.

3. Повторный инструктаж

3.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям о мерах пожарной безопасности не реже чем через шесть месяцев.

3.2. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале инструктажа на рабочем месте.

4. Внеплановый инструктаж

4.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 дней.

4.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5. Целевой инструктаж

5.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными или учебными программами (проведение экскурсии, походы, спортивные соревнования, организация массовых мероприятий с учащимися).

6. Работник школы перед тем, как приступить к выполнению должностных обязанностей, обязан получить под роспись СИЗ, спецодежду, спецобувь. Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет выдачи спецобуви, спецодежды и СИЗ на каждого работника отдельно в личных карточках учета выдачи (типовая межведомственная форма МБ-6, утвержденная ЦСУ от 25.12.78 № 1148 и Минтруда РФ от 18.12.1998 г. № 51).

Порядок учета, расследования и оформления несчастных случаев в МОУ «СОШ № 9»:

1. О каждом несчастном случае в школе пострадавший или очевидец должен сообщить директору школы (лицу, его заменяющему).
2. Работодатель (лицо, его заменяющее) после получения сообщения о произошедшем в школе несчастном случае незамедлительно принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай в школе.
3. Директор школы (лицо, его заменяющее) должен до начала работы комиссии по расследованию несчастного случая сохранить обстановку на рабочем месте и состояние оборудование такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью работников школы и не приведет к аварии).
4. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено пострадавшим или очевидцем работодателю в течение рабочей смены или в результате которого нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются работодателем по заявлению пострадавшего или его представителя в установленном порядке в течение месяца со дня подачи заявления.
5. Зам. директора школы (ответственный работник) по охране труда регистрирует несчастный случай в журнале регистрации несчастных случаев в МОУ «СОШ № 9» (дата, время, место, описание происшествия).
6. Директор школы (лицо, его заменяющее) направляет Запрос в лечебное учреждение о тяжести травмы пострадавшего.
7. Директор школы (лицо, его заменяющее) сообщает о происшедшем несчастном случае в ФСС.
8. На основании выводов лечебного учреждения директор школы (лицо, его заменяющее) оформляется заключение о тяжести производственной травмы.
9. Директор школы (лицо, его заменяющее) издает приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая в МОУ «СОШ № 9» в составе: ответственный работник по охране труда, уполномоченный по охране труда от профсоюзного комитета школы, представитель трудового коллектива. Во всех случаях состав комиссии должен состоять из нечетного числа членов.

10. Члены комиссии МОУ «СОШ № 9» проводят расследование по выяснению обстоятельств и причин несчастного случая в соответствии с порядком проведения расследования несчастных случаев в МОУ «СОШ № 9, определенный в ПВТР школы № 9, опрашивают очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил по охране труда и оформляют следующие протоколы:

Протокол

- осмотра места несчастного случая;
 - опроса пострадавшего при несчастном случае;
 - опроса очевидцев несчастного случая;
 - опроса должностного лица.
11. Заместитель директора школы (ответственный работник) по охране труда предоставляет членам комиссии по расследованию несчастного случая
- копии инструкций по охране труда,
 - должностные инструкции,
 - чертежи, фотографии и т.п. (в случае необходимости).
12. Заместитель директора школы (ответственный работник) по охране труда и члены комиссии на основании предоставленных членами комиссии по расследованию несчастного случая составляют Акт расследования несчастного случая по форме Н-1 в течение трех суток.
13. Пострадавший приносит закрытый больничный лист зам. директору по УР.
14. Заместитель директора школы по охране труда сообщает о последствиях производственной травмы в Фонд Социального Страхования и государственную инспекцию труда после того, как пострадавший принесет закрытый больничный лист.
15. Заместитель директора школы по охране труда регистрирует исход несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев в МОУ «СОШ № 9» и передает оформленные документы на хранение секретарю школы.
16. Работодатель (лицо, его заменяющее) утверждает 2 экземпляра Акта по форме Н-1.
17. Работодатель (лицо, его заменяющее) по окончании расследования несчастного случая в школе выдает на руки работнику, получившего травму, акт по форме Н-1, в случае отказа работодателя (лица, его заменяющего) в составлении акта по форме Н-1, а также при несогласии с содержанием акта формы Н-1, конфликт рассматривает выборный профсоюзный (иной представительный) орган школы, государственный инспектор труда, суд.
18. Акт формы Н-1 с материалами расследования подлежит хранению в МОУ «СОШ № 9» в течение 45 лет (основание с.227-231 ТК РФ).

Требования противопожарного режима к работникам школы (включая работодателя)

1. Работодатель обязан обеспечить защиту работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов.
2. Работники школы (включая работодателя) должны выполнять инструкцию о мерах пожарной безопасности МОУ «СОШ № 9», с которой ознакомлены под роспись.
3. Выполнять основные требования противопожарного режима.
4. Принимать меры по спасению людей из здания школы в случае возникновения пожара.
5. Знать местонахождение первичных средств пожаротушения, подручные средства, применяемые в случае тушения пожара.
6. Знать «План эвакуации работников и обучающихся МОУ «СОШ № 9», с которым работник школы должен быть ознакомлен под роспись.
7. Курить только в специально отведенных и оборудованных помещениях, которые работодатель обязан оборудовать.
8. При работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду и др.).
9. Работник школы обязан, уходя из рабочего помещения, выключить электросеть, за исключением дежурного освещения.

10. О замеченных нарушениях пожарной безопасности работник школы обязан сообщить директору или зам. директора школы (дежурному администратору, вахтеру, сторожу и т.д.).

Порядок действий работников школы при возникновении пожара

Работник школы в случае возникновения пожара должен

- немедленно принять меры к спасению людей; приступить к эвакуации школьников и работников из очага пожара и здания школы в соответствии с Планом эвакуации МОУ «СОШ № 9»;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами и сообщить директору школы (лицу, его заменяющему), зам. директора о возникновении пожара (порядок действий работник определяет сам в зависимости от степени угрозы);
- сообщить по телефону 01 в пожарную службу г. Северодвинска;
- оказать первую помощь пострадавшим при пожаре в соответствии с Инструкцией МОУ «СОШ № 9» «Оказание доврачебной помощи пострадавшим во время пожара».

Правила, которые должен соблюдать работник школы во избежание поражения электрическим током.

Во избежание поражения электрическим током работнику школы необходимо соблюдать следующие Правила (работник должен быть ознакомлен под роспись):

1. не прикасаться к электрическим проводам, к неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
2. сообщить директору или заместителю директора школы (дежурному администратору, вахтеру, сторожу и т.д.) о случаях обнаружения нарушений изоляции электропроводки, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования;
3. не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу, не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов, приборов, не открывать двери электrorаспределительных шкафов (щитов), не класть на них никаких предметов;
4. не использовать в помещениях переносные электронагревательные приборы;
5. не производить ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников;
6. при перерыве подачи электроэнергии работник школы должен отключить электрооборудование от подачи электроэнергии;
7. все ремонтные работы электрооборудования в МОУ «СОШ № 9» должен выполнять электромонтер.

Порядок действий учителя при выходе с учащимися из школы во внешкольные учреждения (экскурсии, походы, выставки, ЦЮНТТ, городскую библиотеку и др.)

Классный руководитель (учитель):

- проходит целевой инструктаж (перед выполнением им разовых поручений, не связанных с его учебной программой (проведение экскурсии, походы, спортивные соревнования, организация массовых мероприятий с учащимися) в кабинете по охране труда;
- проводит инструктаж по охране труда, правилам дорожного движения с учащимися, регистрируя запись в журналах установленного образца.
- подает заявление на имя директора для разрешения выхода с учащимися из школы.

Порядок действий учителя в чрезвычайных ситуациях.

1. При любых признаках предаварийной ситуации (запах жженой изоляции, дым, запах гари, нарушение целостности системы отопления или других технических неполадках в кабинете, спортивном зале, учебной мастерской, которые невозможно устранить немедленно),

сложившейся во время проведения урока, секции. Учитель, классный руководитель, руководитель кружка, секции, воспитатель ГПД останавливает занятие и немедленно извещает об этом по мобильной связи или посылает ученика за помощью:

- дежурного администратора школы;
- одного из заместителей директора по УР, ВР, АХР;
- на вахту школы.

1.2. Учащиеся собирают вещи, учитель берет журнал и начинает эвакуацию обучающихся из помещения. Эвакуация проводится в следующем порядке:

Первыми выходят в рекреацию учащиеся 1-го ряда у стены, потом среднего и ряда у окна (порядок эвакуации может быть иной, в зависимости от ЧС).

Кабинет остается открытым для доступа специализированных служб

1.3. Покидая помещение, учитель должен отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть окна, двери.

1.4. Администрация оценивает сложившуюся ситуацию и принимает решение о дальнейших действиях:

- ✓ Если авария имеет локальный характер (одно помещение), учащиеся перемещаются в свободный кабинет;
- ✓ Если авария имеет масштабный характер (не одно помещение), учащиеся покидают здание школы:

Учащиеся 1 этажа (учебная мастерская, библиотека, актовый зал) через запасный выход:

- из мастерских убывают в район перед гаражом; из актового зала, библиотеки на спортивную площадку во внутреннем дворе школы.

Учащиеся 2 этажа:

- из кабинетов №№ 6,7,8,9,10 по левой лестнице на площадку внутреннего двора через запасный выход;

-из кабинетов №№ 11,12,13,14 по правой лестнице на площадку внутреннего двора через центральный выход;

Учащиеся 3 этажа:

- из кабинетов №№ 15,17,18,19 по левой лестнице на площадку внутреннего двора через запасный выход;

-из кабинетов №№ 20, 21,22,23 по правой лестнице на площадку внутреннего двора через центральный выход;

Учащиеся 4 этажа:

- из кабинетов №№24,25,26,27 по левой лестнице на площадку внутреннего двора через запасный выход;

-из кабинетов №№ 28,29,30,31 по правой лестнице на площадку внутреннего двора через центральный выход;

1.5. Во время эвакуации учитель должен:

- поддерживать дисциплину и порядок, добиваясь четкого выполнения указаний всеми учениками.
- не допускать возникновения среди учащихся паники и суеты.

1.6. После эвакуации учитель должен провести переключку учащихся по классному журналу: возврат в школу – по решению администрации школы.

2. При возникновении ЧС (при плохом самочувствии, травме обучающегося, учителя) во время проведения урока, секции, кружка. Учитель, классный руководитель, руководитель кружка, секции, воспитатель ГПД прерывает занятие и немедленно извещает об этом по мобильной связи или посылает ученика за помощью:

- медицинского работника
- дежурного администратора школы;
- одного из заместителей директора по УР, ВР, АХР;
- секретаря.

2.1. Вызванный работник оценивает сложившуюся ситуацию и принимает решение о дальнейших действиях:

- сообщает руководству школы (если сам не относится к нему);
- оказывает доврачебную медицинскую помощь;
- вызывает для оказания «Скорую помощь».