

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Пригородная средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Пригородная СОШ»  
протокол от 5 апреля 2022г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом  
МБОУ «Пригородная СОШ»  
от 5 апреля 2022г. № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

## **Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ Пригородная СОШ», являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников образовательного учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения и профсоюзной организации образовательного учреждения.

Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном месте образовательного учреждения (в т.ч. на сайте школы).

В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

С правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

Изменения и дополнения в Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива образовательного учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

## I. Порядок приёма и увольнения работников

### 1.1 Порядок приема на работу.

1.1.1 Работники образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательного учреждения на основании Устава.

1.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

1.1.3 Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

1.1.4 Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательного учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

*Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон.*

*При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.*

**Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:**

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

1.1.5 По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.1.6 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

1.1.7 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

## **1.2 Испытание не устанавливается:**

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

**1.2.1 Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение,** проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**1.2.2** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

**1.2.3** К педагогической деятельности в образовательное учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

## **1.3 При поступлении на работу для педагогических работников обязательны следующие документы:**

- заявление о приеме на работу;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, когда работник поступает на работу на условиях совместительства; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине образовательное учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, с 2021 года трудовая книжка ведется только в электронном виде;
- \* Если работник принес только СТД-Р, образовательное учреждение устно предупреждает, что без трудовой или СТД-ПФР страховой стаж для начисления пособий будет учитываться, исходя из стажа, подтвержденного СТД-Р. Если на последнем месте сотрудник работал недолго, пособие получит в минимальном размере. Поэтому в его интересах предъявить в бумажную трудовую или справку СТД-ПФР.
- При заключении трудового договора впервые образовательное учреждение оформляет работнику трудовую книжку, а с 2021 года ведет только в электронном виде и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний работы с детьми.
  - Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления

перечисленных документов не допускается. *Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.*

- До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе работающего работника на другую работу в образовательное учреждение) администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом образовательного учреждения,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным трудовым договором,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда (проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей).

- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

- Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

- Приём на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения на основании трудового договора.

Ознакомление с приказом работника под расписку осуществляется в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

- Заведующий канцелярией (специалист по кадрам) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в образовательном учреждении является для работника основной.

- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

- На каждого работника образовательного учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии образовательного учреждения.

- На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

- Личное дело работника хранится в образовательном учреждении секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

- О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

#### **1.4 Изменение трудового договора.**

##### **1.4.1 Перевод на другую постоянную работу и перемещение.**

До перевода работника на другую работу в образовательном учреждении администрация образовательного учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

- Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

1.4.2 Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

1.4.3 С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

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

В случае производственной необходимости директор образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации 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.

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

1.4.4 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

- Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

- Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников образовательного учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

- Временный перевод Работников образовательного учреждения на дистанционный

режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

## **1.5 Изменение существенных условий трудового договора.**

1.5.1 Изменение существенных условий труда для работников образовательного учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором образовательного учреждения за два месяца до введения изменений.

1.5.2 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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.

1.5.3 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.

1.5.4 Работникам образовательного учреждения может быть установлен режим *дистанционной работы* с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор образовательного учреждения и согласовывает с работниками.

1.5.5 Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

## **1.6 Отстранение от работы.**

1.6.1 Директор образовательного учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.6.2 Директор образовательного учреждения 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.3 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.

## 1.7 Прекращение трудового договора.

### 1.7.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 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 со сменой собственника имущества организации, 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 вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

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

1.7.3 Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

1.7.4 В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения, записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет.

1.7.5 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

1.7.6 Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

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

1.7.7 Трудовой договор с работником, выполняющим *дистанционную работу* на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.



## **1.8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

1.8.1 С 1 января 2020 года образовательное учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

1.8.2 Директор назначает приказом работника образовательного учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

1.8.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.8.4 Образовательное учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

1.8.5 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

1.8.6 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодатель направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование организации работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

1.8.7 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

1.8.8 Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в указанный срок об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8.9 Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с

формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику образовательного учреждения. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8.10 Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Школы. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

## **II. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

2.1 Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами,

которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

2.2 Работник образовательной организации имеет право на:

2.2.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.2 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.2.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в образовательной организации системой оплаты труда.

2.2.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

2.2.5 Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

2.2.7 Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

2.2.8 Участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательной организации, участие в разработке и принятии Устава образовательной организации.

2.2.9 Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.2.10 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.2.11 Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **2.3 Работник образовательного учреждения обязан:**

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

2.3.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

2.3.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.3.4 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

- способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 2.3.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 2.3.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 2.3.7 систематически повышать свой профессиональный уровень,
- 2.3.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.3.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 2.3.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.3.11 соблюдать устав образовательного учреждения, настоящие Правила;
- 2.2.12 при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательного учреждения;
- 2.3.13 использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;
- 2.3.14 содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 2.3.15 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.15 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 2.3.16 педагогические работники образовательного учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.
- 2.3.17 Конкретные трудовые обязанности работников образовательного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **III. Основные права и обязанности работодателя (образовательной организации)**

3.1 Работодатель в лице директора образовательной организации и уполномоченных им должностных лиц(администрации) имеет право:

3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.1 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.2 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава образовательной организации.

3.2.3 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2.4 Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

3.3 Работодатель в лице директора образовательной организации и его администрации обязан:

3.3.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3 Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3.4 Контролировать выполнение работниками образовательной организации их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

3.3.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату. В соответствии со ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечивать повышения уровня реального содержания заработной платы включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, производить индексацию заработной платы в соответствии установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.6 Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

3.3.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3.9 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение

лучшего опыта работников данной и коллективов других образовательных учреждений.

3.3.10 Обеспечить систематическое повышение работниками образовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательном учреждении.

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

3.3.12 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.

3.3.14 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников образовательной организации.

3.3.15 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3.16 Директор образовательного учреждения его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в образовательном учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории образовательной организации, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых образовательной организацией или с ее участием.

## IV. Рабочее время и его использование

4.1 Режим работы образовательной организации определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора образовательной организации.

Для работников образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

Педагогическим работникам по возможности может предоставляться 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

Время начала и окончания работы образовательной организации устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора образовательной организации по согласованию с местными органами самоуправления.

4.2 График работы школьной библиотеки определяется директором образовательной организации и должен быть удобным для обучающихся.

4.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по образовательной организации и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

Администрация образовательной организации обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний Педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

4.4 В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

4.5 Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом звонком о его начале, прекращается с сигналом звонком, извещающим о его окончании.

После начала урока и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора образовательной организации, и в перерывах между занятиями.

**4.6 В условиях сложной эпидемиологической обстановки устанавливается особый режим:**

\* Рабочий день для всех педагогов начинается за 30 минут до начала 1 урока вне зависимости от расписания его занятий.

\* Все уроки (кроме иностранного языка, физики, химии, информатики, музыки, физкультуры) проводятся в одном закрепленном за классом кабинете.

\* Классный руководитель обязан ежедневно вести журнал обследования учащихся.

\* По графику проводятся санобработки кабинетов.

4.6.1 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний

отпуск по письменному соглашению между директором образовательной организации и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в образовательной организации условиям труда.

4.6.2 Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

4.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором образовательной организации.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.8 Работа в **праздничные и выходные дни** запрещается.

\* Привлечение отдельных работников образовательной организации (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

\* В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представителя трудового коллектива.

\* Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

\* Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, праздничные и направлены в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность

•беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет,

• в одиночку воспитывают ребенка до 14 лет (родителей и опекунов);

• у кого дети до 14 лет, но второй родитель трудится вахтовым методом;

• многодетных — у кого трое и больше детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из детей 14 лет);

• у которых есть дети-инвалиды;

• кто ухаживает за больными членами семьи.

\* Командировка. Отправлять в командировку инвалидов можно только с их письменного согласия, если у них нет противопоказаний. Льгота распространяется и на сотрудников с детьми вышеперечисленных категорий.

\* Так же образовательная организация письменно знакомит льготников с правом отказаться от такой работы и только после этого получать их письменное согласие или отказ.

4.8.1 Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школы. Дежурство начинается за 40 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (триместр) и утверждается директором образовательной организации.



**4.8.2 Время каникул**, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в образовательной организации, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации образовательной организации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

По соглашению с администрацией образовательной организации в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора образовательной организации не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

#### **4.9 Дистанционная работа**

В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть работает вне помещения школы, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.

Режим труда и отдыха для педагогических работников при переводе на дистанционную работу устанавливается на основании расписания учебных занятий.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

4.9.1 Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

4.9.2 Общие собрания коллектива работников, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания обучающихся – не более 1 часа.

4.9.3 Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в

класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля.

## **V. Работникам школы запрещается**

### **5.1 Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации образовательной организации.
- обучающихся 1-7х классов образовательной организации запрещается отпускать с уроков по их просьбе безобеспечения сопровождения и надлежащего надзора.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

### **5.2 Администрации образовательной организации запрещается:**

- освобождать учащихся без письменного заявления их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

## VI. Время отдыха.

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

\* С 30 ноября по Закону от 19.11.2021 № 373-ФЗ работники могут претендовать на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты. Это работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником — инвалидом I группы. Также право на такой отпуск есть у работников, у которых двое или больше детей в возрасте до четырнадцати лет, работника, у которого ребенок-инвалид в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери или отца, если ребенку нет четырнадцати лет.

6.3 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.4 Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.5 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.6 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.7 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.8 Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

6.9 Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация образовательной организации обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

6.10 Работникам предоставляются оплачиваемые дни нахождение диспансеризации, согласно Закону от 31.07.2020 № 261-ФЗ. Сотрудники 40 лет и старше могут получить оплачиваемый свободный день для прохождения диспансеризации раз в год. Сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой.

## **VII. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**

7.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- \* объявление благодарности;
- \* выдача премии;
- \* награждение почетными грамотами
- \* занесение на Доску Почета образовательной организации.

7.2 Поощрения объявляются в приказе директора образовательного учреждения, доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения.

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

7.4 Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда.

Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Общего собрания трудового коллектива школы, принимаемым по представлению директора образовательного учреждения.

7.5 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения.

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

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными актами образовательного учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям

8.3 Дисциплинарные взыскания применяются директором образовательного учреждения. Директор образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и/или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка.

При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию.

8.10 Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п.

7.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.11 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## IX. Требования охраны труда

### 9.1 Образовательное учреждение как работодатель в соответствии с действующим законодательством отруде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников;
- обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством;
- проверять рабочие места на безопасность;
- отстранять от работы персонал, если установили, что условия труда - опасные;
- устранять опасность рабочего места и прочие;
- обеспечивать контроль оформления и учета микротравм в образовательном учреждении.

### 9.2 Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 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;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя 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 соответствии со ст. 214 по охране труда позволяет делать видео- и аудиозаписи, чтобы следить за безопасностью рабочих процессов:

- контроль за выполнением мероприятий по внутреннему трудовому распорядка школы, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- камеры установлены на всех этажах и у входов образовательного учреждения;
- при входе в образовательное учреждение установлены знаки о видении видеонаблюдения;
- разработано положение о системе видеонаблюдения в образовательной организации;
- доступ к материалам и ответственным за их хранение устанавливается директором образовательного учреждения.



### **Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательное учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательном учреждении.

**Лист ознакомления с локальным актом «Положение о правилах внутреннего трудового распорядка»**

№ п/п	Ф.И.О работника	Подпись	Дата ознакомления
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

**Лист ознакомления** с локальным актом «Положение о правилах внутреннего трудового распорядка»

№ п/п		Ф.И.О работника	Подпись	Дата ознакомления
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				

**Лист ознакомления** с локальным актом «Положение о правилах внутреннего трудового распорядка»

№ п/п	Ф.И.О работника	Подпись	Дата ознакомления
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			