

ПРИНЯТЫ
на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 3»
30.05.2018

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель ПК
А.Д. Григорьев
30.05.2018

14
Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 3»
Ю.У. Семенов
(приказ № 60-о от 30.05.2018)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района.

1.2. Правила составлены в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.3. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

1.2.6. Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима работы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.7. Уставом МБОУ «СОШ № 3»;

1.2.8. Коллективным договором, должностными инструкциями и иными локальными актами школы, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

1.5. Трудовые обязанности педагогических и других работников школы прописаны в должностных инструкциях, трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

1.6. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины работников школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и созданию условий для эффективной работы.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка школы и изменения к ним согласовываются с профсоюзным комитетом школы, принимаются решением общего собрания работников школы и утверждаются директором школы.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах ее компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, с профсоюзным комитетом школы.

1.9. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками школы.

1.10. Все педагогические и иные работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Для всех работников МБОУ «СОШ № 3» работодателем является школа в лице директора.

2.2. При приеме на работу директор заключает письменный трудовой договор с работником

с указанием должности и функциональных обязанностей, условий оплаты труда, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с отметкой работника о получении договора) хранится в школе

2.3. При заключении трудового договора Работник предоставляет работодателю следующие документы (оригинал и ксерокопию):

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации), наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 65, 2ч. ст. 331 ТК РФ);
- оригинал аттестационного листа или выписку из приказа о присвоении квалификационной категории (для педагогических работников);
- документы, необходимые для заполнения личной карточки формы Т-2.

2.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- должностной инструкцией по охране труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 3»
- Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников «МБОУ СОШ № 3»
- Положением о защите персональных данных;
- другими локальными актами школы.

2.5. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.6. Инспектор по кадрам в 5-дневный срок производит запись в трудовой книжке работника, в соответствии с приказом о приеме его на работу.

2.7. Бланк трудовой книжки, вкладыша к ней, бланк санитарной книжки работник обязан приобрести за свой счет.

2.8. На каждого педагогического работника и работников учебно-вспомогательного персонала Школы ведется личное дело, Срок хранения личного дела - 75 лет. Личное дело руководителя хранится в Управлении образования.

2.9. На каждого работника школы оформляется и ведется личная карточка формы Т-2.

2.10. О приеме педагогического работника в школу заместителем директора по УВР делается запись в Книге учета личного педагогического состава.

2.11. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника.

2.12. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника (совмещение или совместительство), то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.13. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

3. Отстранение от работы.

3.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ). Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ). Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.5. По письменному заявлению работника согласно ст. 62 трудового кодекса РФ работодатель выдает работнику копии документов, связанных с работой.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ.

4.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

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

4.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в

той же должности, специальности, квалификации; изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

4.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

4.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

4.13. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

5. Основные права и обязанности руководителя школы

5.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор. Директор несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы (п. 8 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ в действующей редакции).

5.2. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления школой определяются в соответствии с Законодательством об образовании (п.6 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ в действующей редакции) и Уставом школы. Работодатель (директор Школы) имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих

первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом и должностной инструкцией;

координировать и контролировать работу сотрудников.

5.3. Директору школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ в действующей редакции.

6. Работодатель (директор школы) обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми ак-

тами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы;

создавать условия для участия работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

соблюдать права и свободы работников Школы.

6.1. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, занятий, школьных и внешкольных мероприятий, проводимых с учащимися с целью выполнения программ обучения и воспитания, выполнения должностных обязанностей работниками Школы.

6.2. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7. Права и обязанности работников школы

7.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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 и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастов-

ку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; защиту своей профессиональной чести и достоинства;

повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ.

7.2. Согласно п.п. 1, 2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ в действующей редакции установлен правовой статус педагогического работника.

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

7.3. Педагогические работники согласно п.5, п.8, п.9 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ в действующей редакции имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией
7. выплату компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

8. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда,
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- информировать заместителя директора по УВР о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

9. Обязанности и ответственность педагогического работника

9.1. Педагогический работник Школы, кроме перечисленных в п. 8. обязанностей, согласно п. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ обязан:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
5. 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;
6. систематически повышать свой профессиональный уровень;
7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации (п.4. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

9.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы;
- пользоваться мобильной связью во время образовательного процесса и общешкольных мероприятий;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;
- отвлекать обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса на мероприятия не связанные с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

9.4. Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п.2. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ в действующей редакции).

9.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или язы-

ковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (п.3. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ в действующей редакции).

10. Режим рабочего времени работников.

10.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.2. Школа в соответствии с Уставом работает в режиме пятидневной и (или) шестидневной рабочей недели. Режим работы определяется решением Педагогического Совета и вносится в Календарный учебный график.

10.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

10.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

10.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом Школы, специальностью и квалификацией работника (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ)

10.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается.

10.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

10.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

10.9. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

10.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день

10.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов

10.12. Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

10.13. Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

10.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

10.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

10.16. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно учебному плану Школы.

10.17. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

10.18. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

10.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

10.20. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока.

10.21. График дежурства утверждается директором. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует, привлечение его к дежурству не допускается.

10.22. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

10.23. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном кабинете (помещении). Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между ними.

10.24. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

10.25. Праздничные и выходные дни, каникулы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью допускается по письменному распоряжению директора Школы с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ) в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку,

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

10.26. Время отдыха

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания в школьной столовой или за пределами Школы согласно их графику работы.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

Во время перерыва (в свободное от уроков время - для педагогических работников) работники могут отдохнуть в учительской.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета,

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случае:

- временной нетрудоспособности работника;

Для решения неотложных социально-бытовых вопросов с учетом производственных и финансовых возможностей школы Работодатель предоставляет краткосрочные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств (на основании поданных заявлений):

- бракосочетание самого работника - не менее 3 рабочих дней;
- бракосочетание детей - не менее 1 рабочего дня;
- рождение ребенка - не менее 1 рабочего дня;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - не менее 3 рабочих дней
- на медицинское обследование по настоянию врачей-1 рабочий день;
- председателям районных, городских, первичных организаций профсоюза – не менее 4-х рабочих дней в год;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- руководителям и работникам Школы, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года - не менее 2 рабочих дней.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

10.27. Дисциплина труда. Поощрения за успехи в труде

Работники Школы обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста.

11. Поощрения за успехи в труде.

11.1. Заработная плата педагогов, осуществляющих образовательный процесс, формируется с учетом:

- стоимости 1 ученико-часа в Школе;
- количества учащихся по предмету в каждом классе;
- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Школы;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- инновационных выплат.

11.2. Выплаты стимулирующего характера работникам школы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБОУ «СОШ № 3».

11.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются по результатам труда 2 раза в год, школьной комиссией по установлению, распределению стимулирующих доплат с учетом мнения профсоюзного комитета и выплачиваются ежемесячно в размере, определенном данной комиссией.

11.4. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом, принятым на педагогическом совете и утвержденным директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

11.5. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает Почетной грамотой, Благодарственным письмом;

11.6. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором.

11.7. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

11.8. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

12. Дисциплинарные взыскания:

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ:

- п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание),
- п. 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей),
- п. 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя),
- п. 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы)
- п. 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации),
- или статьей 336 Трудового кодекса РФ:
- п.1 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения),

- п. 2 (применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника).

12.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

12.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного профсоюзного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

12.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

12.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

12.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

12.10. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

12.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

12.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.15. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

12.16. 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.

8. Охрана труда.

8.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется:

- обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда и технике безопасности по ОТ и ТБ между администрацией и профсоюзным комитетом и планом мероприятий по улучшению условий труда;
- создать в соответствии со ст. 218 ТК РФ комитет (комиссию) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создать работнику на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодатель-

- ством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечить работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с нормами; осуществляют компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.
 - обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.2. за счет средств Школы обеспечить

- прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии со статьёй 213 ТК РФ;
- обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечить разработку правил и инструкций по охране труда для каждого работника исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы, согласовать их с Профсоюзом и утвердить;
- разработать и утвердить комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), вопросов выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

- лиц в возрасте до восемнадцати лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование).

8.4. В области охраны труда работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Все работники Школы, включая директора, обязаны:

8.4.1. проходить инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности:

- вводный при приеме на работу;
- повторный - 1 раз в полугодие;
- внеплановый - при введении в действие новых инструкций, выявлении нарушений требований охраны труда; изменении технологических процессов;
- целевой - при изменении выполнения рабочих функций и организации массовых мероприятий;

8.4.2. проходить обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, электробезопасности (при поступлении на работу в течение одного месяца);

- очередная проверка согласно требованиям ст. 225 ТК РФ 1 раз в 3 года;
- внеочередная проверка проводится при перерыве в работе в данной должности более одного года,

8.4.3. выполнять санитарно-гигиенические нормы;

8.4.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы.

8.4.5. В целях обеспечения безопасного осуществления образовательной деятельности учитель, ведущий урок, обязан:

- обеспечить организованный вход обучающихся в учебный кабинет;
- обеспечить посадку обучающихся согласно плану-посадке с учетом рекомендаций школьного врача.

8.4.6. Учителя, ведущие уроки физики, химии, информатики, технологии, биологии, физической культуры, кроме вышеуказанных правил, обязаны:

- провести вводный инструктаж по соблюдению общих правил безопасности по предмету в начале учебного года, о чем делается запись в школьном журнале (1-11 кл.) на специально отведенной странице и Журнале учета инструктажей с обучающимися (8 -11 кл.);
- провести инструктаж по видам деятельности при изучении определенных тем программы или практической ее части, о чем делается запись в классном журнале (1-11 кл.) на специально отведенной странице и Журнале учета инструктажей с обучающимися (8-11 кл.);
- не допускать к проведению практической части программы детей, не пришедших инструктаж по каким-либо причинам;
- провести индивидуальный инструктаж с обучающимися, пришедшими на занятие после отсутствия по каким-либо причинам, о чем делается запись в школьном журнале (1-11 кл.) на специально отведенной странице и Журнале учета инструктажей с обучающимися (8-11 кл.);
- осуществлять перед проведением практической части урока проверку знаний правил и норм безопасности;
- не допускать к практической части урока учащихся, не имеющих средств индивидуальной защиты, а на уроках физкультуры - без спортивной формы и обуви.

8.4.7. Учителя физической культуры обязаны контролировать процесс переодевания обучающихся до и после урока. Учащиеся, временно освобожденные после болезни от уроков физической культуры (практической части), присутствуют на уроках и самостоятельно изучают теоретический материал. Учитель оценивает работу и выставляет оценку в классный журнал.

8.4.8. При проведении внеклассных массовых школьных мероприятий классными руководителями проводится с учащимися инструктаж по правилам техники безопасности, правилам поведения во время массовых мероприятий и выполнению правил противопожарной безопасности, о чем делается запись в классном журнале на специально отведенной странице.

8.4.9. При участии во внеклассных мероприятиях, проводимых вне Школы, педагог, отвечающий согласно приказу директора за жизнь и здоровье детей, проводит инструктажи с учащимися по соблюдению ими правил дорожного движения и поведения в транспорте, Правил поведения в общественных местах, о чем производится запись в Журнале инструктажей обучающихся во внеурочное время.

8.4.10. В целях обеспечения безопасного пребывания работников и учащихся Школы организован пропускной режим.

8.4.11. Родители учащихся (законные представители), посетители Школы обязаны выполнять требования пропускного режима:

- Предъявлять документ, удостоверяющий личность, вахтеру по его требованию. Все посетители Школы регистрируются вахтером в специальном журнале;

8.4.12. Контроль автотранспорта, прибывающего на территорию Школы, производится согласно Положению о пропускном режиме Школы.

9. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящие Правила

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с 30.05.2018

9.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического Совета школы.

9.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.