

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «средняя общеобразовательная школа № 218»

Протокол № 1 от 29.08.2022

**УЧТЕНО:**

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 218»

И.И. В. В. Исаков

от «29» 08 20 22 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 218»

И. Е. Трунова  
Приказ № 1574-07 от 31.08.2022



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
города Новосибирска  
«Средняя общеобразовательная школа № 218»**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 218» (далее по тексту - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

1.4. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.8. До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с настоящими Правилами под роспись.

1.9. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте у профкома первичной профсоюзной организации.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по

сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

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

при наличии судимости по статьям, образующим препятствия к работе в Учреждении, работник представляет работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних при Правительстве Новосибирской области.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.7. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной (коллективной / бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник Учреждения после заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению Учреждения.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях установлен в Приложении к данным Правилам.

2.10. Прием на работу работника оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в Учреждение в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

2.14.1. Трудовой договор (эффективный контракт), дополнения и дополнительные соглашения.

2.14.2. Заявление о приеме.

2.14.3. Приказы о приеме, переводе и увольнении (копии).

2.14.4. Согласие работника на обработку персональных данных.

2.14.5. Медицинское заключение периодического медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально).

2.14.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.14.7. Справка о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ.

2.14.8. Договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц).

2.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

2.16. Личное дело руководителя хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

### **3. Порядок перевода и изменение условий трудового договора**

3.1. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3. В случае производственной необходимости ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники Учреждения могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

3.5. При изменениях работы Учреждения (изменение режима работы, количества классов и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником, (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений администрация Учреждения уведомляет работника в письменной форме не

позднее чем за два месяца.

3.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

3.7. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в Учреждении, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом директора Учреждения и объявляется под подпись работника.

#### **4. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)**

4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения

производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется по основаниям предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.8. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

4.10. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.12. В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в Книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью ссылку об увольнении в Личной карточке Т-2.

4.13. В день увольнения работнику производится выплата всех причитающихся сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.14. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по приказу 182-н).

4.15. В день увольнения работнику под роспись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).

4.16. При увольнении работники сдают материальные ценности под роспись главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной работе в обходном листе. Обходной лист храниться в Личном деле.

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку (по приказу 182-н) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.18. Также по просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.



## **5. Основные права и обязанности работников Учреждения**

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с законодательством РФ.

5.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

5.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.1.18. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.19. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.



5.1.20. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.21. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.22. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.1.23. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.1.24. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.1.25. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5.1.26. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

5.1.27. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.28. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

5.1.29. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.1.30. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

5.1.31. Компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 5.1.32. Своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
- 5.1.33. Беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации.
- 5.1.34. Обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
- 5.1.35. Получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации.
- 5.1.36. Получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета.
- 5.1.37. Уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».
- 5.1.38. Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.
- 5.2. Работник Учреждения обязан:
- 5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 5.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.
- 5.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.2.3. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 5.2.4. Проявлять заботу об обучающихся Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей.
- 5.2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.2.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 5.2.7. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 5.2.8. Присутствовать на всех мероприятиях, проводимых в Учреждениях – по распоряжению администрации Учреждения.
- 5.2.9. Ежедневно знакомится с изменениями в расписании.
- 5.2.10. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- 5.2.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.2.12. Незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС.
- 5.2.13. На переменах находитесь с обучающимися.
- 5.2.14. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

5.2.15. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

5.2.16. Информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

5.2.17. Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей.

5.2.18. Представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

5.2.19. 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.

5.2.20. 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).

5.3. В дополнение к условиям изложенным в п. 5.1. Педагогический работник Учреждения имеет право на:

5.3.1. Свободу выбора использования методик обучения и воспитания.

5.3.2. Свободу выбора учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением.

5.3.3. Выбор учебных пособий, учебников, используемых в образовательном процессе при реализации образовательных программ, реализующих Учреждением, осуществляется в соответствии со списком учебных пособий, определенным Учреждением.

5.4. В дополнение к условиям изложенным в п. 5.2. Педагогический работник Учреждения обязан:

5.4.1. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся.

5.4.2. Соблюдать санитарные правила.

5.4.3. Строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья обучающихся.

5.4.4. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

5.4.5. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.

5.4.6. Вести учет посещаемости обучающихся.

5.4.7. Планировать воспитательную деятельность, докладывать администрации Учреждения о всех изменениях в классе.

5.4.8. Предоставлять рабочие программы в строго установленный срок, соблюдать правила и режим ведения документации.

5.4.9. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы Учреждения.

5.4.10. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, культурно-массовых мероприятий, по праздничному оформлению помещений Учреждения.

5.4.11. Участвовать в организации деятельности с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

5.4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.4.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.4.14. Проходить повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

## **6. Основные права и обязанности работодателя, в лице директора Учреждения**

6.1. Директор Учреждения имеет право:

6.1.1. Управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

6.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.4. Заключать другие внешние договоры.

6.1.5. Создавать объединения совместно с директорами других образовательных организаций в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

6.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.9. Открывать и закрывать счета в банках.

6.1.10. Присутствовать в классах на занятиях, проводимых с обучающимися.

6.1.11. Принимать, утверждать локальные нормативные акты.

6.2. Директор обязан:

6.2.1. Создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

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

6.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.

6.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

6.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

6.2.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

6.2.9. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов.

6.2.10. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

6.2.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся.

6.2.14. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

6.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, указанных в ст.76 и 331<sup>1</sup> Трудового кодекса РФ:

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

## 7. Режим рабочего времени

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными Правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности).

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами.

Педагогическая работа определяется расписанием занятий с обучающимися и графиками работы на группах.

7.2. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

Должности	Режим работы
Директор	40-часовая рабочая неделя; рабочая неделя в режиме ненормированного рабочего дня по графику. рабочие дни - с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье. перерыв в работе не предусмотрен (прием пищи в рабочее время в специальном отведенном месте).
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по воспитательной работе; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	40 - часовая рабочая неделя; рабочая неделя - 6-дневная; Рабочие дни - с понедельника по субботу; Выходные дни – воскресенье; время начала смены и окончания смены: с 8.30 до 15.12; перерыв в работе не предусмотрен (прием пищи в рабочее время в специальном отведенном месте).

<p>Заведующий отделом по учебно-методической работе; заведующий отделом учебно-инновационной работе; заведующий отделом по организации учебно-воспитательного процесса начального общего образования; заведующий отделом учебного сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья; заведующий отделом психолого-педагогической службы; заведующий отделом дополнительного образования</p>	<p>40-часовая рабочая неделя рабочая неделя - 5-дневная рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье время начала смены и окончания смены: с 8.00 по 16.00, перерыв в работе не предусмотрен (прием пищи в рабочее время в специальном отведенном месте).</p>
<p>Учитель-логопед; Учитель-дефектолог</p>	<p>20-часовая рабочая неделя, в соответствии с расписанием занятий; рабочая неделя - 5-дневная; Рабочие дни - с понедельника по пятницу, Выходные дни – суббота и воскресенье время начала смены и окончания смены: с 8.30 до 13.00, перерыв в работе: с 11.00 по 11.30.</p>
<p>Учитель</p>	<p>36-часовая рабочая неделя, из них педагогическая работа с детьми составляет - 18 часов в неделю работа непосредственно с детьми, в соответствии с расписанием занятий; рабочая неделя - 6-дневная; рабочие дни - с понедельника по субботу (в соответствии с расписанием занятий); выходной день – воскресенье; время начала смены и окончания смены: с 08.00 – окончание – в соответствии с расписанием занятий; перерыв в работе не предусмотрен (прием пищи в рабочее время в специальном отведенном месте).</p>
<p>Преподаватель–организатор основ безопасности жизнедеятельности; Педагог–организатор; Педагог-библиотекарь; Педагог дополнительного образования</p>	<p>36-часовая рабочая неделя рабочая неделя - 6-дневная Рабочие дни - с понедельника по субботу, Выходной день – воскресенье время начала смены и окончания смены: с 08.30 до 14.30. перерыв в работе не предусмотрен (прием пищи в рабочее время в специальном отведенном месте).</p>

Педагог – психолог, Социальный педагог	36-часовая рабочая неделя; рабочая неделя - 6-дневная рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – воскресенье время начала смены и окончания смены: с 08.30 до 14.30; перерыв в работе не предусмотрен (прием пищи в рабочее время в специальном отве- денном месте).
Тьютор	36 часовая рабочая неделя рабочая неделя – 5 дневная рабочие дни – с понедельника по пятницу. выходные дни – суббота, воскресенье время начала смены и окончания смены: с 8.00 до 15.12, перерыв в работе не предусмотрен (прием пищи в рабочее время в специальном отве- денном месте).
Секретарь учебной части; Диспетчер учебного расписания	36 часовая рабочая неделя рабочая неделя – 5 дневная рабочие дни – с понедельника по пятницу. выходные дни – суббота, воскресенье время начала смены и окончания смены: с 8.00 до 15.45, Перерыв в работе: с 13.00 по 13.33.
Бухгалтер, контрактный управляющий; Заведующий хозяйством; Специалист по охране труда; Специалист по пожарной безопасности; Юрисконсульт; Библиотекарь; Инженер-электроник	40-часовая рабочая неделя рабочая неделя - 5-дневная рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье время начала смены и окончания смены: с 8.30 по 17.00, перерыв в работе: с 13.00 по 13.30.
Заместитель директора по администра- тивно-хозяйственной работе; Главный бухгалтер; Специалист по кадрам	40-часовая рабочая неделя; рабочая неделя в режиме ненормированного рабочего дня по графику. рабочие дни - с понедельника по пятницу; выходной день – суббота, воскресенье.
Лаборант (физики, химии, биологии, ЭВМ)	40-часовая рабочая неделя рабочая неделя - 6-дневная Рабочие дни - с понедельника по субботу, Выходной день – воскресенье время начала смены и окончания смены: с 8.00 по 15.10. перерыв в работе: с 13.00 по 13.34.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Слесарь электрик по ремонту электрооборудования, Электрик, Сантехник, Техник-электрик, Техник по тепло-энерго установке	40-часовая рабочая неделя рабочая неделя - 5-дневная Рабочие дни - с понедельника по пятницу, Выходные дни – суббота и воскресенье время начала смены и окончания смены: с 8.30 по 17.00. перерыв в работе: с 13.00 по 13.30.
Уборщик служебных помещений; Уборщик территории	40-часовая рабочая неделя рабочая неделя – 6-дневная Рабочие дни - с понедельника по субботу, Выходной день – воскресенье время начала смены и окончания смены: с 8.00 по 15.10; перерыв в работе: с 13.00 по 13.34.
Гардеробщик	40-часовая рабочая неделя рабочая неделя - 5-дневная Рабочие дни - с понедельника по пятницу, Выходные дни – суббота и воскресенье время начала смены и окончания смены: с 7.00 по 15.30. перерыв в работе: с 11.00 по 11.30.
Сторож	40-часовая рабочая неделя Рабочие дни – по графику, Выходные дни – по графику работа посменно: одна смена в сутки, чередование смен 1:2. время начала смены и окончания смены: с 20.00 до 08.00 в рабочие дни установленной пятидневной рабочей недели, с 08.00 до 08.00 в выходные и нерабочие праздничные дни. перерыв в работе не предусмотрен (прием пищи в рабочее время в специальном отведенном месте).

7.3. Категории работников: главный бухгалтер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе работают в режиме ненормированного рабочего дня.

7.4. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы.

Выполнение другой части должностных обязанностей педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое в Учреждении конкретизировано данным разделом.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия, работу с классом детей независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебными занятиями.



7.5. Другая часть рабочего времени педагогических работников, имеющих педагогическую работу (нормируемую), требующая затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, данными Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

7.6. Учет рабочего времени работников и выданной (нормируемой) педагогической работы организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час о чем издается приказ по учреждению.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) директором Учреждения.

7.12. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.13. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

7.13.1. Изменять установленный график работы и расписание занятий.

7.13.2. Отменять занятия, изменять их продолжительность.

7.13.3. Удалять обучающихся с занятий.

7.13.4. Отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.13.5. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения.

7.13.6. Делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

7.13.7. Курить на территории и в помещениях Учреждения.

## 8. Время отдыха

8.1. В Учреждении работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью, из расчета календарных дней:

Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей	56
Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей	56
Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью	56
Остальным работникам	28

8.2. За работу с ненормированным рабочим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый работникам по следующим должностям из расчета календарных дней:

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, начальнику административно-хозяйственного отдела, главному бухгалтеру – 4 календарных дня.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## 9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с Соглашением в сфере труда по му-

ниципальным учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска, на 2021-2023 гг., с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

9.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет работника в банке указанном в трудовом договоре с работником два раза в месяц:

25 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за расчетным.

9.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем – Учреждением, назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

9.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в воспитании, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление Благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны соблюдать условия изложенные в Правилах, выполнять распоряжения администрации Учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы директора Учреждения.

11.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

описание дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику

под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **12. Ответственность сторон**

12.1. Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

12.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

---

## **Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях**

### **Раздел 1.**

#### **К трудовой деятельности в сфере образования,**

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления (имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи за исключением случаев указанных в последнем абзаце Раздела 2.

### **Раздел 2.**

#### **К педагогической деятельности не допускаются лица**

Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных в последнем абзаце данного раздела.

Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце настоящей части.

Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных во втором абзаце данного раздела, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против

жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

### Раздел 3.

#### **Перечень общих медицинских противопоказаний к допуску на работы при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников**

1. Врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими значительными нарушениями функции органов и систем.
2. Последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем значительной степени.
3. Заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями.
4. Нарколепсия и катаплексия.
5. Заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии; синкопальные синдромы различной этиологии и др.
6. Психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах.  
В случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача - профпатолога.
7. Алкоголизм, токсикомания, наркомания.
8. Болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени.
9. Злокачественные новообразования любой локализации (после проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом).
10. Заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы).
11. Гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV.
12. Хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III.

13. Ишемическая болезнь сердца:
  - 13.1. стенокардия ФК III -IV;
    - 13.1.1. с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);
    - 13.1.2. пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
    - 13.1.3. постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца.
  14. Аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий.
  15. Облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов.
  16. Облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (ей).
  17. Варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше. Лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени.
  18. Ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени.
  19. Болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени.
  20. Активные формы туберкулеза любой локализации.
  21. Осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений.
  22. Хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии.
  23. Хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени.
  24. Неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения.
  25. Диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3-4 степени, системные васкулиты.
  26. Хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания с умеренными и значительными нарушениями функций.
  27. Хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 3 и более степени.
  28. Хронические заболевания кожи: хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема; псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориаз эритродермия; вульгарная пузырчатка; хронический необратимый распространенный ихтиоз, хронический прогрессирующий атопический дерматит.
  29. Хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудноподдающихся лечению клинических форм.
  30. Беременность и период лактации.
  31. Привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста.
  32. Глаукома декомпенсированная.
  33. Заболевания и бактерионосительство:
    - 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;



- 2) гельминтозы;
- 3) сифилис в заразном периоде;
- 4) лепра;
- 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
- 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
- 7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.
- 8) оза.

