

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»

МБОУ СОШ №17

п. Асбестовский



МБОУ УТВЕРЖДАЮ  
СОШ №17 Директор Мож Ж.В. Можарова  
« 01 » 02 2023г.  
Приказ №02-03/42 от 01.02.2023

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
(в новой редакции)

Принято на заседании  
общего собрания сотрудников  
Протокол от 31.01.2023 №1

## 1. Общие приложения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 у данного работодателя. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и имеют своей целью соблюдение работниками дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации, путем согласования с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под подпись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ)

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок, либо на определенный срок (срочный трудовой договор) согласно ст. 58, 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;



—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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

—В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний лица, поступающие на работу в учреждение, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в соответствии с действующим законодательством.

—При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Школе) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- 1) с Уставом школы и коллективным договором;
- 2) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) должностной инструкцией;
- 4) локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 5) условиями и оплатой труда;
- 6) провести первичный инструктаж по охране труда, по правилам пожарной безопасности с записью в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый)» и «Журнале регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте».

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие (ст. 70 ТК РФ) об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- 1) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) несовершеннолетних лиц;
- 3) лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- 4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- 5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и иных случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда Трудовой Кодекс РФ (ст.72.2) допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным.

2.11. Трудовые книжки работников находятся в образовательной организации на ответственном хранении и ведутся (оформляются) в установленном порядке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки об отсутствии судимости. Личное дело хранится в школе.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор прекращается.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией, с изменением типа образовательной организации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

2.19. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.



2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также и произвести с ним окончательный расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.23. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно работодатель должен руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.25. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.26. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производится только с учетом мнения профсоюзного комитета. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные Законодательством РФ, коллективным договором и иными локальными актами Школы, трудовым договором.

3.2. Работник Школы имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Руководствуясь частью 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата работникам выплачивается в следующем порядке:

- 25 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число).

- 10 числа месяца следующего месяца выплачивается заработная плата за вторую половину месяца (с 16 по последнее число календарного месяца).

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 15) занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. Помимо вышеуказанных прав, педагогические работники наделяются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления



- педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
  - 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.4. Академические права и свободы, указанные в п. 3.3, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОО.

3.5. Педагогические работники 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 в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) педагогическим работникам Школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении основного и единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения основного и единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении основного и единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению основного и единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Свердловской областью за счет

- бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области, выделяемых на проведение основного и единого государственного экзамена;
- 8) педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам Школы, устанавливаются законодательством Свердловской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области;
  - 9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.
- 3.6. Работник обязан:
- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
  - 2) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы;
  - 3) соблюдать Устав Школы, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
  - 4) соблюдать трудовую дисциплину;
  - 5) выполнять установленные нормы труда;
  - 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 7) 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;
  - 8) 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) не допускать поступков в отношении работников организации, руководителя и администрации, родителей обучающихся, противоречащих этическим нормам и имеющих прямую цель нанесения вреда репутации и здоровью человека: клеветать, прибегать к анонимным заверениям, намеренно распространять ложную информацию, подстрекать других работников организации к невыполнению Правил внутреннего трудового распорядка;
  - 10) своевременно и правильно вести установленную учебную документацию, представлять отчетность по деятельности.
  - 11) В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  - 12) По представлению работодателю листка нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы; по своевременному извещению работодателя об изменении сведений о себе.
  - 13) Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного по вине работника ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заведующая хозяйством, повар, специалист по

кадрам, педагог-библиотекарь, заведующие кабинетами информатики, технологии, назначенные заведующими учебными кабинетами

3.7. Помимо вышеуказанных обязанностей, педагогические работники имеют следующие обязанности:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) 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) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в 3 года;
  - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 11) педагогическим и другим работникам школы запрещается:
    - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
    - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
    - удалять обучающихся с уроков;
    - курить в помещениях школы;
    - разговаривать по телефону во время образовательного процесса.
  - 12) Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.
- 3.8. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.9. 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 языковой 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.

3.10. 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, предусмотренных пунктом 3.6-3.7. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.11. Работодатель в лице директора школы имеет право:

1) издавать приказы или распоряжения, обязательные для исполнения работающими в учебном заведении;

2) давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3) контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами;

4) запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений;

5) распоряжаться средствами фонда оплаты труда, руководствуясь локальными нормативными актами системы оплаты труда, принятыми с учетом мнения выборного органа, в частности: о минимальных размерах оплаты труда, о применении персональных повышающих коэффициентов, повышающих коэффициентах, назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премировании работников, материальной помощи

6) взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции;

7) принимать решение об объявлении работникам благодарности за значимую для организации и качественно выполненную работу или применении к работникам Школы при имеющихся основаниях дисциплинарных взысканий - замечание, выговор, увольнение;

8) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

9) направлять ходатайство на представление работников к награждению Почетными грамотами с учетом рекомендаций Общего собрания работников в орган местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования – Управлением образования;

10) посещать учебные занятия с обучающимися при условии соблюдения директором требований (например, он не вправе делать замечания учителю или упрекать его во время урока);

11) вносить корректировки, кратковременные изменения в расписание уроков по тем или иным причинам;

12) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

13) пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ;

14) имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками Школы или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей в пределах установленной трудовой деятельности.

15) требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил;

3.12. Работодатель в лице директора Школы исполняет следующие обязанности:

1) осуществляет руководство текущей деятельностью Школы, организует планирование её деятельности; устанавливает и утверждает структуру управления

- деятельностью Школы в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- 2) представляет Школу во всех учреждениях и организациях, действуя без доверенности от имени Школы;
  - 3) создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
  - 4) Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;
  - 5) организует обеспечение прав участников образовательного процесса в Школе;
  - 6) организует разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
  - 7) принимает локальные акты однократного исполнения: издаёт приказы и распоряжения (в рамках своей компетенции), обязательные для исполнения педагогическими работниками и обучающимися Школы;
  - 8) организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата;
  - 9) по согласованию с органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования – Управлением образования утверждает штатное расписание Школы;
  - 10) разрабатывает должностные инструкции (обязанности) работников;
  - 11) осуществляет прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, и несет ответственность за уровень их квалификации;
  - 12) осуществляет прием граждан в Школу; зачисляет, переводит и отчисляет обучающихся в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
  - 13) утверждает по согласованию с органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования – Управлением образования план финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает доступность отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за Школой имущества;
  - 14) является распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Школы;
  - 15) распределяет учебную нагрузку, определяет тарификацию, устанавливает оклады и назначает доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, а также премии, материальную помощь работникам организации, руководствуясь локальными актами действующей в Школе системы оплаты труда, если иное не установлено нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления или законодательством субъекта Российской Федерации;
  - 16) определяет список учебников и учебные пособия для использования в образовательном процессе, принимает решение о комплектации 1,10 классов;
  - 17) обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении.
  - 18) утверждает режим занятий и календарный учебный график на каждый учебный год Школы, расписание занятий обучающихся;



- 19) утверждает принятые Общим собранием работников, педагогическим советом, Общешкольным родительским комитетом решения, содержание которых не противоречит Уставу Школы и законодательству Российской Федерации;
- 20) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 21) обеспечивает условия выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований, иных требований и других необходимых условий образовательной деятельности, связанных с охраной жизни и здоровья обучающихся, укреплением их здоровья и физическим развитием, соблюдением информационной безопасности и безопасности труда;
- 22) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности Школы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную Уставом, и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации. В частности право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам.
- 23) Работодатель в лице директора Школы обязан отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

— подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

— выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

— выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

— периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

— ведение журналов и дневников обучающихся в электронной форме;

— организация и проведение методической и диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

— выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.12. Выполнение указанной работы осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, графиками и расписаниями.

4.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия

4.14. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.15. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в очередной отпуск.

4.16. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

4.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

4.18. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.



4.19. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из санитарных норм и правил, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников

4.20. По решению руководителя Школы педагогическим работникам предоставляется один свободный от занятий день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.21. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул работодатель привлекает педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения. При привлечении работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

4.22. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с работодателем не допускается.

Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

4.23. Педагогические работники временно переводятся на дистанционную работу с их согласия (в письменной форме) с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, при этом им должен быть сохранен объем учебной нагрузки, установленный при тарификации и заработная плата в полном объеме.

Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

4.24. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях и в строгом соответствии со ст.99 ТК РФ.

4.25. Работодатель привлекает работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы.

4.26. Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.27. Выходным днём являются воскресенье. Перечень нерабочих и праздничных дней устанавливается трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ на основании приказа директора Школы.

4.28. Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного органа на основании приказа директора Школы.

4.29. Работникам Школы представляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

4.30. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы и согласованным с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.31. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Школы.

4.32. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работники в возрасте до 18 лет;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе инвалиды, ветераны труда;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;
- одинокие родители;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет)
- работники, получившие трудовое увечье;
- иные работники при наличии у них путевок на лечение.

4.33. Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда и конкретная продолжительность устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

4.34. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;



— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

— с переездом на новое место жительства - до двух календарных дней;

— для проводов детей в армию – 1 календарный день;

4.35. За каждые 10 лет непрерывной работы педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

## **5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

5.1. Работодатель в праве применять к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие меры поощрения:

— объявление благодарности;

— назначение выплат стимулирующего характера;

— награждение ценным подарком, почетной грамотой ОО;

— ходатайство о награждении работника Почетной грамотой вышестоящими государственными (муниципальными) органами.

5.2. Все меры поощрения применяются в порядке, предусмотренном локальными нормативными правовыми актами Школы, разработанные в соответствии с действующим законодательством. Все меры поощрения фиксируются приказом директора. Доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника в установленном порядке.

5.3. 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 (ст. 192 ТК РФ):

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

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

5.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. 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 органа работников.

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

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

5.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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



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

5.13. 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.

5.14. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. За совершение аморального проступка по отношению к обучающимся иные работники также подлежат увольнению. К аморальным проступкам отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающегося. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение по указанным основаниям директор школы вправе осуществить без согласования с профсоюзным органом.

## **6. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

6.1. Работодатель обязуется:

— Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации;

— Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам;

— На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать 1 % из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (городской организации Профсоюза).

— Освободить членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

— Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехнику.

— Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ)

6.2. Профком обязуется:

— Осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства.

— Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417992

Владелец Можарова Жанна Вадимовна

Действителен с 07.12.2023 по 06.12.2024