

ПРИНЯТО
На Общем собрании трудового коллектива
МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска
Протокол от 16.04.2024 г. № 5

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска
от 16.04.2024 г. № 291

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 25 декабря 2023 года, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Усинска (далее Школа).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Каждый работник Школы несет ответственность за качество работы, повышение уровня общего образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение норм педагогической этики.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором школы при его заключении и может быть неопределённым, на определённый срок (не более 5 лет), на время выполнения определённой работы.

2.2. Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу. Максимальная продолжительность испытательного срока составляет три месяца для всех работников, для которых законом не предусмотрены иные сроки.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.4. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

2.4.1 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.4.2 имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых дело прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.4.3 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.6. В школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.7. При поступлении на работу работником представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или предоставленные сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

2.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8.1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав принимает решение в отношении лиц, имевших судимость, а также лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой и средней тяжести против:

а) жизни и здоровья;

б) свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы);

в) семьи и несовершеннолетних;

г) здоровья населения и общественной нравственности;

д) основ конституционного строя и безопасности государства;

е) мира и безопасности человечества;

ж) общественной безопасности.

2.8.2. Лицо, относящееся к категории лиц, указанных в пункте 2.8.1. настоящих Правил, желающее заниматься деятельностью с участием несовершеннолетних (далее - заявитель), либо его представитель пишет заявление в произвольной форме, собственноручно подписывает его и обращается с письменным заявлением в комиссию.

В заявлении указываются:

а) наименование комиссии, в которую подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (с указанием сведений о регистрации по месту жительства, а в случае ее отсутствия - о месте жительства, где заявитель постоянно или преимущественно проживает), а также фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и его место жительства, если заявление подается представителем;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, а также о таком документе представителя заявителя, если заявление подается представителем;

г) намерение осуществлять деятельность с участием несовершеннолетних, а также обстоятельства, на основании которых заявитель подает заявление (сведения о фактах привлечения к уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования);

д) сведения о ранее поданных заявлениях;

е) сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

ж) адрес, по которому необходимо направить решение (в случае, если заявитель не желает его получать в комиссии);

з) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, а также в документах и материалах, прилагаемых к нему;

и) перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов, в том числе характеризующих заявителя.

К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

б) копия документа об образовании и (или) о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке), а также копия документа об обучении, ученой степени, ученом звании;

в) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

г) копия приговора (приговоров) суда (судов) и (или) копия постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования, а также копии судебных решений, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

д) документы и материалы, содержащие сведения, характеризующие трудовую деятельность, иную деятельность заявителя и его поведение после осуждения или прекращения уголовного преследования (копии трудовой книжки, характеристики с мест работы, учебы, иных документов, связанных с работой либо занятием предпринимательской деятельностью, заверенные в установленном порядке).

Заявление и прилагаемые к нему документы и материалы подаются заявителем или его представителем в комиссию непосредственно либо направляются заказным почтовым отправлением.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы и материалы подаются в комиссию представителем заявителя, то помимо указанных документов и материалов к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором.

2.11. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор школы через уполномоченных сотрудников обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, экземпляр трудового договора и дополнительных соглашений к нему. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой

договор, предупредив письменно директора за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Школы до истечения срока трудового договора являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- неоднократное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы.

2.18. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласования с профсоюзной организацией.

2.19. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Работодатель вправе принять или перевести сотрудника в один из режимов дистанционной работы:

- Постоянная дистанционная работа - когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- Временная дистанционная работа - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

2.20.1. Прием на работу или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.20.2. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.20.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.20.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.20.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.20.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.20.7. Работник в праве использовать собственное оборудование и программно-технические средства для дистанционной работы, в случае отсутствия оборудования, работодатель должен обеспечить его таковым.

2.20.8. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно, могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

2.20.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.20.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.20.11. Рабочее место дистанционного работника может быть любым по его усмотрению, но в пределах Российской Федерации.

2.20.12. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и соглашениями;

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

3.1.11 на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.1.12 на знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1.13 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.1.14 на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.16 Имеет право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов. (часть 3.1 ст 47)

3.1.17 Иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами. (ст 47, ч 5)

3.1.18 Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии. (ст 47, ч 9)

3.1.19 Не допускается применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим и иным работникам (п.3., ч.3 ст. 43)

3.2.Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника
- 3.2.12 вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, своевременно выставлять отметки в электронный журнал, своевременно представлять администрации школы отчетные данные:
- Рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
 - Журнала учета успеваемости.
 - Журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
 - План воспитательной работы.
 - Характеристика на обучающегося (по запросу).;
- 3.2.13 Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации. (п.3.1, ч.3.1 с.43)
- 3.2.14 Обязаны исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.(ст 48 ФЗ)
- Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:
- 3.3.1 на самостоятельный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3.2 на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3 на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.3.4 работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, без ущерба основной работе в школе.
- 3.3.5 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.3.6 на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.7 на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.8 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики.
- 3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с рабочей программой;

3.4.2 соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;

3.4.3 участвовать в деятельности педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.4 обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

3.4.5 осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.6 организовывать и проводить в соответствии с планом работы школы школьный этап предметных конкурсов, олимпиад, смотров, конференций

3.4.7 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.8 выполнять другие обязанности, отнесенные уставом школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4.9 использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.5.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.5.3 удалять учащихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.5.4 отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.5.5 использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях школы и на территории школы запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.7. Работодатель имеет право:

3.7.1 на управление школой, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.7.2 осуществлять прием на работу и увольнение Работника, а так же заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с действующим законодательством;

3.7.3 проверять деятельность работника по исполнению им возложенных на него должностных обязанностей, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и

других действующих нормативных и локальных актов, вести учет и контроль использования Работником рабочего времени;

3.7.4 на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.7.5 на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.7.6 на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.7 на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.7.8 реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель обязан:

3.8.1 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.8.3 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.8.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.8.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.8.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.8.10 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.8.11 привлекать учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению родителей (других образовательных организаций) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

3.8.12 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.8.13 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.8.14 поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.15 исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного

учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8.16 принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущение применения в отношении них физического и психического насилия.

3.9. Ответственность сторон трудового договора.

3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ)

3.9.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10. Номенклатура должностей педагогических работников утверждается Правительством Российской Федерации.

3.11. Педагогический работник несет ответственность за:

3.11.1 достижение и подтверждение учащимися уровня подготовки, соответствующего требованиям федерального образовательного стандарта и не ниже установленных минимальных показателей;

3.11.2 реализацию государственного образовательного стандарта в полном объеме;

3.11.3 подготовку учащихся к государственной (итоговой) аттестации учащихся и достижение ими результата не ниже установленных минимальных показателей;

3.11.4 за обеспечение безопасных условий труда и учебы при проведении учебных занятий;

3.11.5 выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

3.11.6 соответствие выставляемых отметок учащимся установленным критериям оценки знаний, умений, навыков учащихся по учебным предметам с учетом вида выполненных работ;

3.11.7 за своевременность выставляемых в журнал оценок;

3.11.8 достоверность предоставляемых администрации школы сведений о ходе и результатах воспитательной работы и преподавательской деятельности по учебному предмету;

3.11.9 неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.12. Приказом директора в дополнение к основной работе по должности на педагогического работника по соглашению сторон за дополнительную плату может быть возложено исполнение обязанностей классного руководителя, заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской).

3.13. Педагогический работник школы, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, графиками работы и сменности, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и локальными актами Школы.

4.2. **Рабочий день учителя начинается за 30 минут до начала своего урока.** Урок начинается после 2 звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями. В перемену учитель готовит всё необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожает учащихся класса в раздевалку. Продолжительность уроков и перемен определяется приказом по Школе.

4.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

4.4. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор до ухода работника в отпуск. При этом учитываются следующие принципы:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагога и объема учебной нагрузки;
- объем нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и класс-комплектов.

4.5. Объем учебной нагрузки меньше нормы часов, установленной законодательством за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

4.6. Уменьшение и увеличение в течение учебного года учебной нагрузки педагогического Работника от установленной на начало учебного года возможно:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных

изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до изменений. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается.

4.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие педагогического Работника не требуется в случаях:

- временного перевода Работника на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения Работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.8. Объем учебной нагрузки педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану Школы и рабочим программам Школы по учебным предметам, обеспеченности кадрами и других условий, сложившихся в Школе.

4.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, который должен быть объявлен работнику под расписку не позднее, чем за 5 дней до введения его в действие.

4.10. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством и по приказу директора.

4.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.13. Каникулярное время для учащихся является рабочим временем работников школы. Активированные дни, когда по распоряжению уполномоченного органа ГОиЧС отменяются учебные занятия для учащихся, являются рабочими днями для работников школы.

4.14. В каникулярное время и в активированные дни:

4.14.1 учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

4.14.2 педагогические работники привлекаются к методической и воспитательной работе с учащимися (на каникулах).

4.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

4.16. Продолжительность рабочего времени работников Школы составляет:

4.16.1 для учителей 1 – 11 классов устанавливается рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, который делится на: нормируемая часть рабочего времени равной объему учебной нагрузки Работника в неделю и ненормируемую часть рабочего времени, во время которой учитель осуществляет: подготовку к учебным занятиям, участвует в работе совещаний, собраний, советов, проводит индивидуальные занятия с неуспевающими учащимися и консультирует родителей (законных представителей) учащихся, организует и контролирует дежурство учащихся в школе, их поведение на переменах, проводит воспитательную и внеклассную работу с

учащимися. Нормируемая часть рабочего времени Работника регламентируется Расписанием учебных занятий с учетом вносимых в него оперативных изменений. Ненормируемая часть рабочего времени планируется Работником самостоятельно с учетом изданных директором школы приказов и Плана работы школы на учебный год. График работы устанавливается Работодателем с учетом установленных трудовым законодательством льгот и нормативов. Работа осуществляется в условиях шестидневной рабочей недели.

4.16.2 для педагога – психолога, социального педагога, педагога – организатора – 36 часов в неделю;

4.16.3 для директора, заместителей директора, штатных сотрудников школы (за исключением перечисленных выше) – 40 часов в неделю, при этом с учетом действующего законодательства в области гарантий и компенсаций для женщин - работников, выполняющих трудовую деятельность в районах Крайнего Севера – 36 часов в неделю.

4.17. В недельный норматив рабочего времени директора и заместителей директора по учебной и воспитательной работе может включаться до 9 часов учебных занятий с учащимися, что не влечет увеличение продолжительности рабочей недели для данных работников. Осуществление педагогической деятельности заместителями директора по учебной и воспитательной работе оформляется приказом директора на основании заявления Работника. Осуществление педагогической деятельности директором оформляется приказом учредителя на основании заявления Работника.

4.18. Для заместителей директора, педагогических работников, техперсонала, работников столовой, лаборантов учебных кабинетов, техников - лаборантов, инженера информатики, заведующей библиотекой устанавливается шестидневная рабочая неделя, которая определяется расписанием учебных занятий. Для директора, бухгалтеров, делопроизводителя, секретаря устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам.

4.19. Продолжительность урока (учебного занятия) определяется Уставом школы.

4.20. Перерывы между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических Работников, во время которых Работник может привлекаться Работодателем к выполнению воспитательных обязанностей, в т.ч. контроля поведения учащихся во время перерыва между учебными занятиями.

4.21. В рабочее время педагогического Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа с учащимися, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с учащимися.

4.22. За выполнение обусловленной трудовым договором функциональных обязанностей и объемов работ, всем работникам выплачивается установленная трудовым договором заработная плата. Начисление заработной платы производится пропорционального фактически отработанному рабочему времени в течение календарного месяца.

4.23. Зарплата работникам состоит из должностного оклада, доплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.24. Доплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам приказом директора в соответствии с Положениями о стимулирующих и компенсационных выплатах.

4.25. Зарплата работникам выплачивается 2 раза в месяц (15 и 30 числа каждого месяца) путем перечисления на банковский счет работника в выбранном им банке

или наличными средствами в кассе бухгалтерии Школы по письменному заявлению работника.

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляется время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

5.3. В течение рабочего дня (смены) в соответствии с графиком работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. Педагогическим работникам перерывы для отдыха и питания устанавливаются с учетом расписания учебных занятий.

5.4. Продолжительность еженедельного отдыха для работников не может быть менее 42 часов.

5.5. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году.

5.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам.

5.8. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.9. Продолжительность рабочего дня работников в день предшествующий нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Школы составляет 52 календарных дня (в том числе 28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска и 24 календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районе Крайнего Севера) за исключением следующих работников, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск иной продолжительности, а именно педагогическим работникам, директору, заместителям директора по учебной, воспитательной работе, социальному педагогу, педагогу – психологу, педагогу-организатору, педагогам дополнительного образования, воспитателям – 80 календарных дней (в том числе 56 календарных дня основного оплачиваемого отпуска и 24 дня дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районе Крайнего Севера);

Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в количестве 56 календарных дня (документ вступает в силу с 1 сентября 2024 года и действует по 31 августа 2029 года) и 24 дня дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районе Крайнего Севера.

5.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

5.14. Очередность и сроки предоставления оплачиваемых отпуском определяется Графиком отпусков, утверждаемым Работодателем ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило в период каникул учащихся, с целью обеспечения выполнения учебных программ.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение благодарственным письмом и почетной грамотой Школы.

6.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения муниципальными, республиканскими, федеральными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к муниципальным, республиканским, федеральным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета школы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, локальными актами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом и локальными актами Школы.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Школы, контроль за соблюдением правил возлагается на Работодателя и профсоюзный комитет.

8.2. Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 настоящего Федерального закона, а также установленные в соответствии с частью 10 статьи 47 настоящего Федерального закона предоставляются руководителям образовательных организаций. (ст 51 ФЗ)

8.3. Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия. (ст 51)

8.4. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений образовательных организаций и их заместителям предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктом 3 части 5 статьи 47 настоящего Федерального закона в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также пунктом 5 части 5 статьи 47 настоящего Федерального закона, и установленные в соответствии с частью 10 статьи 47 настоящего Федерального закона. (ст 52)

8.5. Действие настоящих Правил не ограничено временным сроком.

8.6. Настоящие правила вводятся в действие приказом директора.