


<b>ПРИНЯТО:</b> На общем собрании работников МБОУ СОШ с.Усть – Илыч Протокол №1от 12.02.2015г.	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Директор МБОУ СОШ с.Усть – Илыч  Л.А. Бишарова Приказ №22 от 14.02.2025г.
---	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа» с.Усть - Илыч**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ч.4 ст.189 ТК РФ) 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 взаимоотношений в МБОУ СОШ с. Усть – Илыч (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка организации обязательны для исполнения работником и работодателем (ст. 15, 21, 22 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии).

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, а другой – остаётся у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах и подписанного сторонами. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказы о назначении (переводе, освобождении) подписываются директором школы или лицом, заменяющим его, в случае отсутствия директора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению директора школы считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием оформлен надлежащим образом.

2.4. При приёме на работу (заключение трудового договора) поступающие на работу предъявляют Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
  - документ воинского учёта для военнообязанных, и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- решение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Гражданину, впервые принятому на работу может устанавливаться по соглашению сторон испытательный срок до 3-х месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законы и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, настоящих Правил.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, впервые принятому на работу в школу, работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом школы, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.
- б) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- в) Проинструктировать его по охране труда и правилам безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На работников школы ведётся личное дело, состоящее из личной карточки Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.10. Отказ в приеме на работу:

2.10.1. К педагогической деятельности не допускаются лица, признанные иностранными агентами (ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

2.11. Сокращение численности работников:

2.11.1. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст. 179 ТК РФ):

- 1) семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- 2) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- 3) работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- 4) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- 5) работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- 6) родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.12. Увольнение работников (прекращение трудового договора)

2.12.1. может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.12.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.12.3. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

### **3. Основные обязанности, права и ответственность работников**

**3.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции; • соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

### **3.2. Педагогические работники школы обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1);
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик по должности и специальности;
- выполнять Устав образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию учителя и другие локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;
- проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к урокам, тщательно готовиться к учебным занятиям, иметь поурочное планирование;
- разрабатывать рабочие учебные программы по учебным дисциплинам и курсам;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, через самообразование, курсы повышения квалификации (не реже одного раза в 3 года);
- участвовать в работе методических объединений, педагогического совета;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев



Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- поддерживать дисциплину на основе уважения прав, чести и достоинства всех участников образовательного процесса;
- учитывать возрастные и психофизиологические особенности учащихся при проведении учебных и внеурочных занятий;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 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 звонка от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести школьную документацию в соответствии с инструкциями, локальными актами, своевременно сдавать отчеты, анализы контрольных работ и т.д., своевременно сдавать отчетную документацию администрации Учреждения;
- систематически проходить медицинский осмотр;
- проходить аттестацию в установленные сроки в соответствии с законодательством.
- предоставлять возможность администрации Учреждения посещать свои уроки, внеклассные занятия для осуществления внутришкольного контроля;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении обучающихся в Учреждении и на пришкольной территории, а также за пределами Учреждения, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Учреждения;
- соблюдать требования правил безопасности, охраны труда, правил пожарной безопасности;
- ежегодно проходить бесплатные медицинские осмотры;
- один раз в 5 лет проходить психиатрическое освидетельствование;

На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Работу классного руководителя регламентирует Положение о классном руководителе.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передается.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

### **3.3. Работники школы имеют право на:**

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

3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.3.5. индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ СОШ с.Усть – Илыч.

3.3.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.7. дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, если работник, являющийся родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) имеет ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно (ст. 319 ТК РФ).

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

3.3.9. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

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

3.3.11. участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом организации;

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

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

3.3.14. моральное и материальное поощрение по результатам труда;

3.3.15. совмещение профессии (должностей).

### **3.4. Педагогические работники имеют право на:**

- участие в управлении образовательной организации в форме, определенной Уставом;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой образовательной организации, методов оценки знаний обучающихся (если они не регламентированы соответствующим положением);
- повышение своей квалификации не реже, чем один раз в 3 года;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию; социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
- объем учебной нагрузки, установленный исходя из количества часов по учебному плану и образовательной программе, в соответствии с приказом директора; защиту персональных данных;
- моральное и материальное стимулирование;
- применение необходимых мер к созданию безопасных условий труда;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
  - направлять в органы управления образовательной организации обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
  - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
- проведение дисциплинарного расследования за нарушения норм профессионального поведения или Устава образовательной организации только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передается педагогу.

### **3.5. Ответственность работников:**

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

### **3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и (или) психического воздействия, проявление антигуманного и антипедагогического отношения, асоциальное поведение;
- 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- педагогам запрещается удалять учащихся из класса во время занятий, работать с обучающимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

### **3.7. В помещениях и на территории школы запрещается:**

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью учащихся, работников Школы, иных экстренных случаев;
- использовать средства скрытой аудио- и видеозаписи без ведома администрации, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, права и законные интересы которых могут быть нарушены такой записью. Технические средства скрытой аудио- и видеозаписи могут быть использованы только в случаях, прямо предусмотренных законом.
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;



- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- приносить и использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации МБОУ СОШ с. Усть - Илыч**

##### **4.1. Администрация школы обязана:**

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с его Уставом и законодательством РФ и РК;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программы развития школы, образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать административные, финансовые, учебно-методические, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- утверждать расписание занятий, педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением, Уставом школы,
- обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- организовывать работу Совета школы, общешкольного родительского комитета, педагогического и методического советов, школьных методических объединений;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями (законными представителями) обучающихся;
- выплачивать заработную плату 13 и 28 (аванс) числа каждого месяца;
- представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, подготовку статистической отчетности; управлять на праве оперативного управления имуществом школы;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- утверждать должностные обязанности всех работников школы;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;

- обеспечивать работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, санитарно-гигиенического обучения, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- утверждать инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- принимать меры по улучшению организации питания в столовой;
- организовывать проведение всех видов инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- контролировать соблюдение всех требований СанПиН в школе;

#### **4.2. Администрация имеет право:**

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с ТК РФ;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, технологий образовательной и хозяйственной деятельности, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер, норм и требований профессиональной этики;
- утверждать любую нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству РФ и регламентирующую деятельность учреждения, его подразделений и отдельных сотрудников;
- представлять учреждение во всех инстанциях и заключать от имени школы любые договоры, не противоречащие законодательству РФ; распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание школы в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать должностные оклады, ставки заработной платы на основе постановлений администрации МР «Троицко-Печорский» и положения об оплате труда работников школы;
- на уменьшение размера заработной платы работника, имеющего дисциплинарное взыскание; факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание; снижение размера указанных премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20% (положения Конституционного суда РФ от 15.06.2023 №32-П).
- на поощрение работников, в том числе на выплату стимулирующей надбавки по решению комиссии;
- на применение к работникам дисциплинарных мер в соответствии с действующим законодательством;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- повышать свою квалификацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;
- вызывать родителей (законных представителей) обучающегося в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

## **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. Режим работы школы. Школа работает в 1 смену. Начало занятий в 9 часов, перерыв 10 минут, большой перерыв после 3 урока 30 минут. 1 класс уроки по 35 минут. 2 – 11 классы уроки по 45 минут.

Режим работы дошкольной группы – 8 часов: с 8 час. 30 мин. по 16 час. 30 мин.

6.2. В школе установлена 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днём. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров – практикумов в районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В первом классе, дошкольной группе - пятидневная рабочая неделя.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки не менее 18 часов.
- б) Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- в) Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.

6.5. Гардеробщики обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

6.6. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников школы определяется расписанием и календарным учебным графиком организации, утверждённым директором школы согласно должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами и Уставом школы.

6.7. Учитель обязан со вторым звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях, только директору и его заместителю.

6.8. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.40 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в школе. Итоги дежурства классным руководителем записываются в Журнал по дежурству.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

Запрещается привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.10. Во время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

6.11. Заседания педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, МО – один раз в четверть.

6.12. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

6.13. При заболевании (в том числе в период ежегодного отпуска) работник должен поставить в известность руководителя, лицо его заменяющее, в первый день нетрудоспособности.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения работников

6.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в районе, приравненному к Районам Крайнего Севера (статья 321 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.17. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. 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 (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.19. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.



6.21. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором школы. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.23. Директор общеобразовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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 5 календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

6.24. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.25. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.26. Работник может быть отозван из ежегодного отпуска с личного согласия, с последующим предоставлением отпуска в течение рабочего года или выплатой компенсации.

6.27. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. Выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время,

выходные и нерабочие праздничные дни. Данные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ).

6.28. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК РФ).

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по

тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: 13 (зарплата) и 28 (аванс) числа.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с соответствующим Положением.

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком
- представление к награде почетной грамотой, благодарственным письмом Управления образования, администрации МР «Троицко-Печорский» и другие виды поощрений.
- поощрение по итогам года в виде денежной выплаты из фонда экономии по заработной плате (качество работы).

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения оформляются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.5. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8.6. О поощрении работника издается приказ.



8.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению: Почетной грамотой Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Министерства образования и науки РФ, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ» и другими.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.8. Дополнительным основанием для прекращения трудового договора с работником школы (ст. 336 ТК РФ) является применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим, психическим насилием над личностью обучающегося.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.



10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.