

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «НОШ № 2 г. Чебоксары»
 /Н.В.Андреева
«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «НОШ № 2»
г.Чебоксары
 А.А. Димитриева
«09» июня 2022 г.
(с измен. от 14.02.2024 № 45
с измен. от 04.02.2025 № 45)

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа № 2»
города Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст.190 ТК РФ)

Данные Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного климата для работающих.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, второй – у работника.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным сроком не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. При заключении трудового договора (ст. 70 ТК РФ) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Согласно п.3 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273) лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

Пунктом 3.1 статьи 46 Федерального закона № 273 установлен, что совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования.

Согласно п.2 Порядка допуска совершеннолетних лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 16.10.2023 № 77, обучающийся при наличии в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования, потребности в педагогических работниках представляет работодателю: документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, за исключением документов об образовании и о квалификации; характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается; справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по федеральной выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- иностранные агенты.

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

2.7. Согласно ст. 331.1 ТК РФ наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8. В соответствии с ч.2 ст. 65 Трудового кодекса РФ в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.11. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.13. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.15. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.16. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и технике безопасности.

Провести вводный и первичный инструктажи по охране труда, противопожарный инструктаж с записью в соответствующих журналах.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- внутренней описи документов дела;
- заявления о приеме на работу;
- приказа о приеме на работу, переводе, поощрении и увольнении;
- трудового договора;
- копии трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- аттестационного листа;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- согласия на обработку персональных данных сотрудников;
- согласия о неразглашении персональных данных;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- дополнительных соглашений.

Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка Т-2.

2.19. Личные дела работника, сформированные до 01.01.2003 года, хранятся в образовательном учреждении 75 лет. Личные дела работника, сформированные после 01.01.2003 года, хранятся в образовательном учреждении 50 лет.

2.20. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца.

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

2.22. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профкома может быть произведено увольнение работника в связи с «Недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профкома только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть трудовой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан

выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, справку 2-НДФЛ и справку по форме 182н.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.25. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.26. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса.

2.27. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

3.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка и иные локально-нормативные акты образовательной организации, соблюдать дисциплину труда: приходит на работу на 10 – 15 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3. Систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

3.4. Полностью соблюдать требование по ОТ и ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Незамедлительно сообщать работодателю либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы тепло и воду, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медосмотры, сдать анализы, установленные законом.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Обеспечивать наличие ключа от своего кабинета на вахте школы.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы на основании нормативных документов.

3.11. Учитель обязан:

3.12. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.13. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, графиками и планами школы.

3.14. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.15. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

3.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

Планы воспитательной работы составляются классным руководителем на учебный год или по полугодиям.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещении школы и на её территории.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и с разрешения директора школы. Вход в класс (в группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.19. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.47);

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педсовета;
- принимать решения на общем собрании членов трудового коллектива.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) Свободно выбирать и использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

2) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников.

4.4. Работать по 36-часовой рабочей неделе (у членов администрации – 40 час. рабочая неделя и ненормированный рабочий день); не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск без содержания, с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.5. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм Кодекса профессиональной этики или Устава образовательного учреждения, в том числе по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год. Формируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающегося.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления и освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными за две недели до начала календарного года, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

5.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педрботникам и другим работникам школы.

5.13. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5.14. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

5.15. В соответствии ст.ст.22-24 Федерального закона от 24.11.1995 №181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются работодателями с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

Инвалидам, занятым в организации, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгнуть и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Осуществлять оплату труда работников на основе новой системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы учебно-вспомогательного персонала.

6.9. Издавать приказы, инструкции, распоряжения (в том числе и устные) и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома.

6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий и других видов деятельности.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педсовета, секретаря совещаний при директоре.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, попечительского совета, управляющего совета (далее - Совета) школы.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Образовательная организация работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Для гардеробщиков устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Для сторожей устанавливается рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными днями. В воскресенье и праздничные дни – 1 сутки через 1 сутки.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за три дня до их введения в действие.

График работы

для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала

Дни недели	Заместители директора	Секретарь руководителя, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по охране труда	Заведующая бассейном	Уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, дворник, аппаратчик хим. водоподготовки
Понедельник	08.00-17.00	08.00-17.00	07.30-16.30	08.00-17.00
Вторник	08.00-17.00	08.00-17.00	07.30-16.30	08.00-17.00
Среда	08.00-17.00	08.00-17.00	07.30-16.30	08.00-17.00
Четверг	08.00-17.00	08.00-17.00	07.30-16.30	08.00-17.00
Пятница	08.00-17.00	08.00-17.00	07.30-16.30	08.00-17.00
Суббота	Выходной	Выходной	Выходной	Выходной

Воскресенье	Выходной	Выходной	Выходной	Выходной
Время для отдыха и приема пищи	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
Примечание	07.30-16.30 – график работы в день дежурства			

Дни недели	Гардеробщики			
	1 смена	Кол-во рабочих часов	2 смена	Кол-во рабочих часов
Понедельник	07.00-14.00	7	13.00-20.00	7
Вторник	07.00-14.00	7	13.00-20.00	7
Среда	07.00-14.00	7	13.00-20.00	7
Четверг	07.00-14.00	7	13.00-20.00	7
Пятница	07.00-14.00	7	13.00-20.00	7
Суббота	07.00-12.00	5	15.00-20.00	5
Воскресенье	Выходной		Выходной	
Время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время	12.00-12.30		17.00-17.30	

Дни недели	Сторожа	
	Смена	Кол-во рабочих часов
Понедельник	20.00-07.00	11
Вторник	20.00-07.00	11
Среда	20.00-07.00	11
Четверг	20.00-07.00	11
Пятница	20.00-07.00	11
Суббота	20.00-07.00	11
Воскресенье	07.00-07.00	24
Праздничные	07.00-07.00	24
Время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время	12.00-12.30; 17.00-17.30	

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Устанавливается ненормированный рабочий день у следующих работников:

- заместители директора;
- секретарь руководителя;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по охране труда;

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с продолжительностью 3 календарных дня. Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Для учителей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Рабочее время учителей, определяется учебной нагрузкой и расписанием занятий, утверждаемым приказом директора.

Продолжительность рабочего дня для педагогов-организаторов и педагогов – психологов, социального педагога, педагога-библиотекаря, старшего вожатого, методиста, тьютора задается графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели с перерывом на обед не менее 30 минут, утверждаемым приказом директора.

Дни недели	Педагог-психолог	Педагог-организатор	Педагог-библиотекарь	Социальный педагог	Педагог дополнительного образования
Понедельник	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00
Вторник	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-16.00	08.00-15.30
Среда	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-15.30
Четверг	08.00-15.30	08.00-16.00	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-16.00
Пятница	08.00-16.00	08.00-15.30	08.00-16.00	08.00-15.30	08.00-15.30
Воскресенье	Выходной	Выходной	Выходной	Выходной	Выходной
Время для отдыха и приема пищи	12.30-13.00	12.30-13.00	12.00-12.30	12.00-12.30	11.30-12.00

7.8. Продолжительность рабочего дня для воспитателей ГПД задается расписанием, составленным из расчета 30 часов в неделю, утверждаемым приказом директора.

7.9. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам школы на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профкома до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки и преемственность преподавания предметов и классов;

- неполная рабочая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

7.12. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время в соответствии с графиком, утвержденным директором. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

7.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.14. Общие собрания, заседания педсовета, занятий внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятий кружков, секций не более 45 минут.

7.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

7.16. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательного учреждения, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 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.

7.17. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.18. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию в соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение приказа директора школы, отказ или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение согласно ТК РФ;

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только от поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятие меры по его результатам решения, могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не принимаются в течение срока действия этих взысканий.

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

9.10. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ), если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по совершению аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9.12. Работники, уволенные в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психологического насилия, производятся без согласия с профсоюзным органом.

9.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81, п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6, ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.6, под «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81, п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336, п.1 ТК РФ).

9.14. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

