

Принято:

Педагогическим
ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки
Протокол №
Заместитель директора по
Горбункова С.А.

Согласовано:

советом Управляющим советом
СОШ с. Верхние Белозерки
от Протокол №
Председатель совета
Ермолаева Н.А.

Утверждено:

ГБОУ Приказом
СОШ с. Верхние
от Белозерки
М.Н. Колодин
Приказ № от



C=RU, OU=и.о. директора, О=ГБОУ
СОШ с. Верхние Белозерки,
CN=Колодин М.Н.,
E=cu_vbeloz_stv@63edu.ru
008ad1537107594f5c
2026.10.16 09:06:22+04'00'

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.2. Правила устанавливают единый для всех работников трудовой распорядок организации и дисциплину труда и определяют вопросы приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, основные права и обязанности работодателя, режим рабочего времени в организации, порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила действуют наряду с уставом организации, должностными инструкциями, положениями и другими локальными нормативными актами, действующими в ГБОУ СОШ с. В. Белозерки.

1.4. По вопросам, не урегулированным Правилами, работодатель и работник руководствуются трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

1.5. Правила и изменения к ним утверждаются руководителем организации с учетом мнения Общего собрания работников.

1.6. Работник организации знакомится с Правилами при приеме на работу до подписания трудового договора под подпись. При внесении изменений в Правила организация обязана ознакомить с указанными изменениями всех работников организации под подпись.

1.7 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1 Прием на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 и (или) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

-В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

-Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

-При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

- В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

-В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей структурного подразделения, обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.

2.1.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями приказа Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320н. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.12. Директор Учреждения назначается приказом министерства образования Самарской области, либо его представителем - руководителем Центрального управления (далее – Учредитель). Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.1.13 Перед заключением трудового договора лицо, принимаемое на работу и подлежащее обязательному предварительному медицинскому осмотру (ст. 69 ТК РФ), направляется на данный осмотр за счет средств работодателя.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения (гл. 34 ст. 213 ТК РФ).

Также перед заключением трудового договора с лицом, принимаемым на работу, работник, назначенный приказом руководителя организации, проводит вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, инструктаж по гражданской обороне и действиям в чрезвычайной ситуации с отметками в журналах регистрации вводных инструктажей.

2.1.14

При приеме на работу иностранные граждане или лица без гражданства должны предоставить документы, которые такие лица дополнительно предоставляют при приеме на работу, в частности (ст. 327.3 ТК РФ):

- разрешение на работу или патент - для иностранцев, временно пребывающих в РФ, и лиц без гражданства, кроме ВКС;
- разрешение на временное проживание, в том числе для получения образования - для иностранцев, временно проживающих в РФ, и лиц без гражданства;
- вид на жительство - для иностранцев, постоянно проживающих в РФ, и лиц без гражданства;
- разрешение на работу и договор/полис ДМС, действующий на территории РФ, кроме случая, когда работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг этому работнику - для ВКС.

Иностранные граждане и лица без гражданства:

- могут предъявить разрешение на работу после заключения трудового договора, если он необходим для получения этого разрешения;
- не предъявляют документы воинского учета, если иное не предусмотрено федеральными законами, международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.1.15 Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на него не оформлялась в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом.

Организация вправе потребовать от лица, поступающего на работу по совместительству, предъявить документ об образовании и/или квалификации либо его надлежаще заверенную копию.

2.1.16 Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещало должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В таком случае работодатель обязан в десятидневный срок сообщить о заключении трудового договора с этим лицом представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель не обязан самостоятельно запрашивать сведения о должности государственного или муниципального служащего, которую он ранее занимал. Кроме того, сообщать о заключении трудового договора с бывшим госслужащим не нужно, если он работает в государственном (муниципальном) органе либо государственном (муниципальном) казенном учреждении (п. 3, 7 Обзора судебной практики, утв. Президиумом ВС РФ 30.11.2016).

2.1.17 Работодатель, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведет трудовые книжки на каждого работника, за исключением следующих случаев, когда работодатель не ведет трудовые книжки и только формирует в электронном виде

основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ:

- если работник в порядке, предусмотренном законом, вместо ведения трудовой книжки выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

2.1.18 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.2.1.181 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.1.181. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.1.182. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

2.1.183. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

2.1.184. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

2.1.185. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

2.1.186. Если работник не предъявит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими правилами.

2.19. Трудовой договор с работником прекращается в порядке и по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1 К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты, к которым относятся лица, признаваемые таковыми в соответствии с положениями статьи 1 Федерального закона №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 г. в актуальной его редакции.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования

2.2.7 Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.8. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Увольнение работника

2.3.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. Соответствующее заявление подается работником директору Учреждения. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в порядке, аналогичном порядку его подачи). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Увольнение работника - Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись.

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

2.3.12 Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.3.13 В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в случае если работник вместо ведения трудовой книжки выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде) и иные документы, предусмотренные законодательством, и выплачивает ему расчет по заработной плате за отработанный период и компенсацию за неиспользованный отпуск, а также иные суммы, причитающиеся работнику от работодателя. Если в день увольнения работник не работал, указанные суммы работодатель обязан выплатить не позднее следующего дня после предъявления работником соответствующего требования.

По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, дать согласие на отправку ее по почте либо направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заверенные сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе.

2.3.21 Со дня направления указанного уведомления или заказного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

2.3.22 Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с прогулом или осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок

действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

2.3.23 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает ее (их) не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.3 В последний рабочий день работник возвращает своему непосредственному руководителю все полученные им от работодателя в целях выполнения своих трудовых функций документы и товарно-материальные ценности.

2.3.4 Особенности обеспечения трудовых прав работников призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ регламентированы статьей 351.7 ТК РФ, согласно которой действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, о чем работодатель, на основании заявления работника, издает соответствующий приказ. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы. Согласно Федеральному закону от 14.04.2023 №127-ФЗ внесены изменения в ст.4 и ст. 31 ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», приравнивающие по юридической силе электронные повестки, размещенные в ГИС «Реестр повесток» или личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ),к повесткам на бумажном носителе. Таким образом при приеме документов распечатка электронной повестки не требуется, достаточно предоставление цифрового файла с QR-кодом реестра.

2.3.41 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.3.41 Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника, указанного в настоящем пункте, сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). 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.

2.3.42 Для демобилизованных работников предусматривается:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;
- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;
- заключение в отношении мобилизованных работников договоров о страховании их жизни и здоровья;
- оказание за счет средств работодателя медицинской помощи, а также преимущественное право прохождения санаторно-курортного лечения (с частичной или полной компенсацией затрат) после возобновления трудовых отношений;
- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских).

Для членов семей мобилизованных граждан (отец, мать, жена, дети) по месту их работы:

- оказание материальной помощи при мобилизации члена семьи;
- приобретение за счет работодателя (полностью или частично) путевок на санаторно-курортное лечение членов семьи мобилизованного;

- частичная или полная компенсация расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- заключение в отношении членов семьи мобилизованных граждан договоров о добровольном медицинском страховании (или расширение текущего пакета);
- оказание бесплатной психологической и юридической помощи; - частичная компенсация выплат по ипотечному кредиту членов семьи мобилизованных граждан;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;
- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан.

Установленные законом особенности обеспечения трудовых прав мобилизованных и заключивших контракт граждан распространяются на правоотношения, возникшие с «21» сентября 2022 года

2.3.5 Согласно Федеральному закону от 30.09.2024 №339-ФЗ «О внесении изменений в статью 153 Трудового кодекса Российской Федерации» внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации. В частности, ч. 4 ст. 153 ТК РФ дополнена следующим содержанием: День отдыха, указанный в части четвертой настоящей статьи, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой – третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

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

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

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (ст.335 ТК РФ).

3.2.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

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

3.2.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных формах.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

3.2.15. Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и законодательством РФ об образовании.

3.3. Помимо указанных выше прав, работники Учреждения имеют право:

3.3.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.3.2. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3.3. Избирать и быть избранными в органы управления Учреждения.

3.3.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе на основе членства в общественных организациях.

3.4. Все работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.

3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, Устав Учреждения, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты.

3.4.3. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.5. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя.

3.4.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Проходить, в установленные сроки, периодические медицинские осмотры.

3.4.8. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.4.9. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4.10. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.11. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.4.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

3.4.13. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.4.14. Педагогические работники Учреждения обязаны постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.4.15. В случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в Социальный фонд.

3.4.16. В случае, если Социальный фонд России обнаружит ошибки в документах, предоставленных работником, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить специалисту кадровой службы или бухгалтерии корректные документы.

3.4.17. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником, в соответствии со своей трудовой функцией, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих и тарифно- квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель вправе:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.6. Принимать локальные нормативные правовые акты. 4.1.7. Осуществлять контроль за качеством выполнения государственного задания и выполнением должностных обязанностей работников.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд педагогических и других работников, с учетом их специальности и квалификации.

4.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда.

4.2.5. Соблюдать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.2.7. Направлять в Социальный фонд России реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при 18 рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующих документов для выплаты пособий от работника.

4.2.8. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение Социального фонда информацию об этом.

4.2.9. В день получения от Социального фонда России сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать этим органам о принятых мерах.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении Учреждением в предусмотренных формах. 4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с

исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату труда за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.2.15. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.18. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

4.2.19. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2.20. Своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Занятия в школе проводятся в одну смену (с 8.30 ч). Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 17.00 часа.

5.3. СПДС работает в двухсменном режиме: 1 смена— 7.00—14.12, 2-я смена 11.48—19.00

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников (учителей, воспитателей, старших воспитателей, педагогов - психологов) устанавливается сокращенная рабочая неделя (норма часов за ставку заработной платы) - 36 часов, для инструктора по физической культуре - 30 часов; для музыкального руководителя - 24 часа; для учителя-логопеда -20 часов; для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов; для воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, присмотр и уход за ними-25 часов. Продолжительность смены при 36 часовой рабочей неделе не может превышать 8 часов; при 30 часовой - 6 часов в день; при 25 часовой - 5 часов; при 20 часовой -4 часа; для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов.

5.4.1. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00, дежурного учителя - в 8.10.

5.5. График работы СПДС утверждается руководителем СПДС и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Педагогические работники (воспитатели) и иные работники (сторожа, повара) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально

отведённом для этой цели помещении (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536=Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников охранной службы определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год и утверждаются руководителем Учреждения. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Перерыв для отдыха и питания для сторожей предоставляется в любое время без отрыва от работы.

5.6. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по безопасности.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника, согласно закона РФ «Об образовании» и Типового положения «Об общеобразовательном учреждении». Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной

работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем по согласованию с педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. График дежурств СПДС утверждается старшим воспитателем СПДС.

5.15. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. График работы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет времени в пределах месяца. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Режим

рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.18. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации. Проведение мероприятий и допуск в здание Учреждения в выходные и праздничные дни возможны только с устного распоряжения директора Учреждения.

5.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогупсихологу, руководителю структурного подразделения предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам школы, учителям-логопедам, педагогам СПДС, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, присмотр и уход за ними предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644.

5.22. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск согласно ст.119 ТК РФ, продолжительностью три календарных дня в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

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

5.24. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя.

5.25. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей методикой, штатным расписанием, сметой расходов и действующими положениями по распределению заработной платы.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября и 15 января на 2 полугодие текущего года с учетом мнения общего собрания работников на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца

текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы Работнику производится 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата выплачивается работнику на пластиковую карту МИР в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, согласованными Управляющим советом Учреждения и утвержденными приказом директора Учреждения.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным общим собранием работников. Иные меры поощрения по представлению собрания работников объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника по п.2 ст.336 ТК РФ.

Лист ознакомления

с Правилами внутреннего трудового распорядка

N п/п	Ф.И.О.	Должность, структурное	Подпис ь	Дата ознакомления
----------	--------	---------------------------	-------------	----------------------

[illegible]

[illegible]