

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31»
(МБОУ «СОШ №31»)**

Восточная ул., дом 1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426063
тел. (факс): (3412) 68-01-37, тел.: (3412) 68-28-55, e-mail: mou-shk31@yandex.ru
ИНН 1835036915, КПП 184101001, ОГРН 1021801660935, ОКТМО 94701000

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/Н.С. Ефимова

Приказ № 11 о/д от 27.01.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №31»

_____/В.П. Ульянов

27.01.2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации с изменениями на 29 декабря 2022, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.....». Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода,

отстранения и увольнения работников школы основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой – у работника.

2.2. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случая если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ 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 знаний или специальной подготовки;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- Полис обязательного медицинского страхования;

- СНИЛС;

- Медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Лица, принимаемые на работу в школу требующую специальных знаний (педагогических, медицинских) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик или с единым тарифно-квалификационным справочником утвержденным профессиональными стандартами обязаны предъявить документы подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускаются. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав и коллективный договор;

- правилами внутреннего трудового распорядка работников школы;

- должностной инструкцией;

- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. При заключении трудового договора 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 период испытания на работника распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера и иных обособленных структурных подразделений учреждения – 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.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выходного пособия.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы в письменной форме за три дня.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников школы проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директору школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.16. Работодатель также 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.

2.17. 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 Российской Федерации (далее-Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.18. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предьявляет 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 и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- У работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- В Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный электронной подписью.

2.20. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.21. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора храниться в Управлении образования Администрации города Ижевска.

2.22. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний к работе в организации, справка об отсутствии судимости.

2.23. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения до 50 лет.

2.24. Отказ в приеме на работу

- Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам;

- К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.

2.25. 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 преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;

- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- Имеющие заболевания предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

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

2.27. Перевод работника на другую работу.

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме;

- Перевод на другую работу-постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ;

- По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу

к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается;

- Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- По соглашению сторон заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется рабочее место работы-до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- Работникам, нуждающимся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.28. Работодатель с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- Указание на обстоятельство из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- Список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием;
- Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.29. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.30. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.31. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.32. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если большой размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.33. Порядок отстранения от работы

- ✓ Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - Не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - Не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - При выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором;
 - По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - Педагогический работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.34. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ;

2.35. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.36. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
- Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.37. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- При неудовлетворительном результате испытания при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для призвания этого работника не выдержавшим испытание;
- Ликвидации образовательной организации;
- Сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при этом увольнении допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник выполнять с учетом его состояния здоровья;
- Смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

- однократно грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.40. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.41. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.42. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.43. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.44. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.45. Нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.46. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.47. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации.

2.48. Порядок оформления прекращения трудового договора.

- Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

- В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.49. 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 Российской Федерации.

- В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повести о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работников контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе»;

- В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

- Действия трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- Соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в школы, свои должностные инструкции;

- Соблюдать трудовую дисциплину;

- Выполнять установленные нормы труда;

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- Бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- Незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность и других работников;

- Добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- Незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма;

- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы тепло, электроэнергию, воду;

- Проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Систематически повышать свою квалификацию.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину;

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- Вести работу в методическом кабинете;

- Вместе с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;

- Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;

- Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- Уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- Защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия родителей, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- Классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору школы;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3. Работники школы имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- Повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- Моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- Совмещение профессий (должностей).

3.4. Ответственность работников:

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

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- Нарушать установленный в школе режим дня, отменять или удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- Оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. В помещениях и на территории школы запрещается:

- Отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- Присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- Говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях и детях;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- Находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- Пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- Курить в помещениях и на территории школы, осуществляющую образовательную деятельность;
- Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

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

- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность на ее территории, во время прогулки, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательной работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- Утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- Распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции;

- Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. МБОУ «СОШ №31» работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- Для педагога-библиотекаря, педагога-психолога, социального педагога, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор – 36 часов в неделю;
- Для учителя – логопеда – 20 часов в неделю;
- Для учителя, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели, работникам с инвалидностью 35-часов в неделю (абз. 3 ч.1 ст. 92 ТК РФ).

5.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора по АХР.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные для работников определяются графиком работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм максимальной экономии времени педагога.

5.7. Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.8. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

5.9. 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.

5.10. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней, работникам с инвалидностью 30 календарных дней (ч.5 ст.23 ФЗ «181-ФЗ»). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам-приказом школы.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работника в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев;
- Других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школах.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

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

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

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

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

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) другие виды поощрений.

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

6.3. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинированные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы не допускается.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- Неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократно грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Появления работника на работе (на своем рабочем месте на территории школы или объекте, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с использованием

им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) лицо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- Совершения работником, выполняющим функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижение человеческого достоинства и т.д.);

- Представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

- В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего школы;

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление

работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное взыскание применяются 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 организации осуществляющие образовательную деятельность ч.3 ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки-позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производства по уголовному делу (ч. 4ст. 193 ТК РФ).

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

7.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- Конкретное указание дисциплинарного проступка;
- Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- Вид применяемого взыскания;
- Документы, подтверждающие совершения дисциплинарного проступка;
- Документы, содержащие объяснения работника.

7.13. Приказ директора школы 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст.).

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

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

7.17. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.18. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Оплата труда

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

8.2. Образовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

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

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

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

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (9-го и 24-го числа каждого месяца).

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

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

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

8.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи».

9.2. Директор школы обеспечивает:

- Наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- Выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- Необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- Наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- Организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- Условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- Проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- Наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- Организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями разработанными с учетом условий работы администрации школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов. Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.

10.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- Входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников школы, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

10.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

10.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы внесенными в них изменениями и дополнения, директор организации осуществляющей образовательную деятельность знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Специалист по кадрам:

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)