

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ИШХОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ
АБДУЛМЕЖИДОВА МУСЫ ДЖАБРАИЛОВИЧА»**

СОГЛАСОВАНО:
Профкомом школы
(протокол от 27.08.2023г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ
имени Абдулмежидова М.Д.»
Приказ от «27» августа 2026 г. № 4



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 50D75DA93F89B0D1BC0E9081F6D2BBE0
Владелец: Оздемиров Абас Салгериевич
Действителен: с 23.01.2026 до 18.04.2027

Правила внутреннего трудового распорядка

МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ имени Абдулмежидова М.Д.»

с. Ишхой-Юрт
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регулируют трудовые отношения в МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ имени Абдулмежидова М.Д.» (далее — школа). Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и коллективным договором. Применяются действующие редакции нормативных правовых актов, в том числе:

- постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников;
- приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 о продолжительности рабочего времени, нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы и порядке определения учебной нагрузки;
- приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н о форме, порядке ведения и хранения трудовых книжек;
- приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н о порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н об обязательном психиатрическом освидетельствовании;
- санитарные правила СП 2.4.3648-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28. При изменении законодательства положения Правил применяются в части, не противоречащей обязательным нормам. Положения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, коллективным договором и соглашениями, не применяются.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, 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 школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору школы.

1.5. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников в порядке статей 190 и 372 ТК РФ. Дополнительные процедуры согласования, предусмотренные коллективным договором, соблюдаются. Рассмотрение проекта органами управления школы осуществляется в пределах их компетенции по Уставу и не заменяет установленную законом процедуру.

1.6. Правила обязательны для работодателя и всех работников школы независимо от должности, вида трудового договора и режима работы.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя; получение экземпляра подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя. Содержание и форма договора определяются статьями 57 и 67 ТК РФ. Электронное оформление допускается в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора предъявляются документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ и специальными нормами законодательства:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев заключения трудового договора впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронный;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или специальных знаниях, если работа требует соответствующей подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — в случаях, установленных законом;
- иные документы только в случаях, прямо предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. ИНН и полис медицинского страхования не являются обязательными документами для приема всех работников школы; их отсутствие само по себе не служит основанием отказа, если специальная норма закона не предусматривает иное. Предварительный обязательный медицинский осмотр организуется по направлению и за счет работодателя; допуск к работе осуществляется при наличии требуемого медицинского заключения. Для педагогических работников учитываются пункт 9 части 1 статьи 48 Закона № 273-ФЗ и статья 220 ТК РФ.

2.1.5. Соответствие квалификации занимаемой должности проверяется по документам об образовании и квалификации с учетом статьи 46 Закона № 273-ФЗ, статьи 331 ТК РФ, квалификационных справочников и профессиональных стандартов в части, обязательной для применения.

2.1.5.1. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям статьи 46 Закона № 273-ФЗ и статьи 331 ТК РФ. Допуск обучающихся по образовательным программам высшего образования осуществляется только при выполнении предусмотренных

законом условий и в установленном уполномоченным федеральным органом порядке; необходимые подтверждающие документы проверяются до допуска к работе.

2.1.5.2. Допуск обучающихся к педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии со статьей 46 Закона № 273-ФЗ. Соответствие направления подготовки направленности дополнительной программы и выполнение иных обязательных условий подтверждаются документально.

2.1.6. Работодатель не вправе требовать документы сверх предусмотренных законодательством. Отсутствие обязательного документа оценивается с учетом законных исключений и правил его оформления работодателем; отсутствие необязательных документов не препятствует приему на работу.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. В школе на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям договора. Работник знакомится с приказом под подпись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы. Издание приказа и указанный срок ознакомления установлены настоящими Правилами как внутренняя процедура школы. Заверенные копии документов выдаются по письменному заявлению работника в сроки статьи 62 ТК РФ.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. 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 распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов 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.

2.1.11. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. 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.

2.1.13. 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. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Бумажные трудовые книжки ведутся на работников, для которых их ведение сохраняется в соответствии с законодательством. Лицам, впервые поступившим на работу после 31.12.2020, бумажная трудовая книжка не оформляется; сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде. Ведение, хранение и учет бумажных трудовых книжек осуществляются по приказу Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

2.1.15. 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.

2.1.16. Записи в бумажную трудовую книжку вносятся на основании надлежащего документа работодателя не позднее пяти рабочих дней, а запись об увольнении — в день увольнения, с соблюдением приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н. Выдача дубликатов и исправление записей производятся в установленном этим приказом порядке.

2.1.17. Ознакомление с кадровыми документами осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и локальными актами школы. Обязательное дублирование каждой записи трудовой книжки в личной карточке формы Т-2 законодательством о трудовых книжках не установлено. Учетные формы работодателя применяются с соблюдением законодательства о персональных данных.

2.1.18. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

2.1.19. 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.

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.25. Личное дело работника формируется по утвержденной в школе номенклатуре дел и правилам кадрового делопроизводства. В дело включаются трудовой договор, дополнительные соглашения, необходимые кадровые документы и документы о квалификации. Состав, доступ, сроки хранения и уничтожение документов определяются законодательством об архивном деле и персональных данных. Избыточные копии документов и сведения о здоровье не собираются; медицинские сведения обрабатываются только в объеме, необходимом для законного допуска к работе.

2.1.26. Дополнительные кадровые сведения собираются только в объеме, необходимом для исполнения законных обязанностей работодателя. Представление автобиографии и фотографии не устанавливается обязательным условием приема на работу при отсутствии специального законного основания. Обработка персональных данных осуществляется по главе 14 ТК РФ и Федеральному закону № 152-ФЗ.

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

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. 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 (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие статье 46 Закона № 273-ФЗ и статье 331 ТК РФ, включая лиц, для которых законом предусмотрены специальные условия допуска, указанные в пунктах 2.1.5.1 и 2.1.5.2 Правил.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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 (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому 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 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 условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося 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.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях принимается локальный акт с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В акте указываются обстоятельства перевода, перечень работников, срок перевода, порядок обеспечения оборудованием и средствами работы, компенсации и возмещения расходов, режим рабочего времени, способы взаимодействия и сроки отчетности. Применяются требования статьи 312.9 ТК РФ.

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

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

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. 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 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. 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.

2.5.3. 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. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям статьи 81 ТК РФ с соблюдением установленной процедуры и гарантий соответствующим категориям работников. Увольнение в связи с аморальным проступком по пункту 8 части 1 статьи 81 ТК РФ применяется только к работнику, выполняющему воспитательные функции, при наличии предусмотренных законом условий. Не допускается увольнение по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности или

отпуска, кроме случая ликвидации организации. Гарантии беременным, лицам с семейными обязанностями, несовершеннолетним, членам профсоюза и другим защищаемым законом категориям соблюдаются в полном объеме.

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

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

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

2.5.8. 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).

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

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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 (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ и производит окончательный расчет по статье 140 ТК РФ. По письменному заявлению выдаются заверенные копии документов, связанных с работой.

2.6.4. 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 статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. Получение бумажной трудовой книжки подтверждается в применяемой работодателем форме учета трудовых книжек и вкладышей. Обязательная подпись в личной карточке Т-2 как условие выдачи трудовой книжки не устанавливается.

2.6.6. Если в день прекращения трудового договора невозможно выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности из-за отсутствия работника либо его отказа от получения, работодатель действует по статье 84.1 ТК РФ: направляет уведомление о необходимости явиться за книжкой либо согласиться на ее отправку почтой; для работника, которому бумажная книжка не ведется, направляет сведения о трудовой деятельности на бумаге заказным письмом с уведомлением. По письменному обращению не получившего трудовую книжку работника она выдается не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- 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 учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в школе, на её территории, во время прогулок, 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, 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательновоспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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;
- привлекать к работе в выходные и праздничные дни и компенсировать такую работу в порядке статей 113 и 153 ТК РФ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации 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 трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 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 работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Школа, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников школы.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками школы;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники школы, обязаны:

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

5.2. Педагогические работники, помимо общих обязанностей, обязаны:

- осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне и обеспечивать реализацию образовательных программ в соответствии с утвержденными рабочими программами;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- учитывать особенности психофизического развития и состояние здоровья обучающихся, соблюдать специальные условия обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- применять педагогически обоснованные формы и методы обучения и воспитания;

- обеспечивать безопасность обучающихся в пределах порученных обязанностей, своевременно сообщать об угрозах, травмах и иных происшествиях;
- систематически повышать профессиональный уровень, проходить обязательные аттестацию, медицинские осмотры, обучение и проверку знаний по охране труда в установленном порядке;
- участвовать в педагогических советах, методической работе и предусмотренном должностными обязанностями взаимодействии с родителями;
- вести только документацию, предусмотренную законодательством, включая установленный уполномоченным федеральным органом перечень документов педагогических работников;
- соблюдать законодательство о персональных данных, конфликте интересов и запрете использования образовательной деятельности для политической агитации. Посещение семей, организация мероприятий, классное руководство и иные дополнительные обязанности выполняются с учетом трудовой функции, требований безопасности и установленного порядка поручения дополнительной работы. Не допускается требовать выполнения не обусловленной трудовым договором работы вне предусмотренных законом случаев.

5.3. 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, обусловленной 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;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором школы;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора школы.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции школы, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в школе, на её 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 школа.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, 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;
- нарушать установленный в школе порядок передачи обучающихся законным представителям и выхода обучающихся из школы с учетом возраста, требований безопасности и согласованных с законными представителями условий;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности школы;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории школы;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, кроме работников со сменным или иным законно установленным режимом. Режим занятий обучающихся и режим рабочего времени работников разграничиваются. Индивидуальный режим, отличающийся от общих правил, закрепляется трудовым договором.

6.2. Продолжительность рабочего времени и нормы часов педагогической работы за ставку определяются статьей 333 ТК РФ и приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с учетом особенностей нормирования их труда. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, педагогам-организаторам, социальным педагогам, педагогам-библиотекарям, советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и иным работникам соответствующих должностей, перечисленным в приказе № 269. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям и педагогам дополнительного образования; норма педагогической работы 20 часов в неделю за ставку — учителям-логопедам и учителям-дефектологам; 30 часов в неделю за ставку — инструкторам по физической культуре. Нормы применяются при наличии соответствующих должностей в штатном расписании. Норма часов за ставку не отождествляется с продолжительностью всей трудовой деятельности. Рабочее время учителя включает учебную работу и другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми обязанностями; ее регулирование осуществляется по приказу № 268. Объем учебной нагрузки закрепляется в трудовом договоре.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет не более 40 часов в неделю, если для конкретного работника законом не предусмотрена сокращенная продолжительность. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается не более 36 часов в неделю с сохранением оплаты как за полную рабочую неделю, если меньшая продолжительность не предусмотрена законодательством. Иные гарантии статьи 263.1 ТК РФ, включая дополнительный выходной без сохранения заработной платы по письменному заявлению, также предоставляются. Гарантии несовершеннолетним, работникам с инвалидностью и занятым во вредных или опасных условиях применяются по ТК РФ.

6.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора, заместителей директора и заведующего хозяйством при закреплении этого режима в трудовом договоре и соблюдении законодательства. Привлечение за пределами установленной продолжительности рабочего времени носит эпизодический характер. За такой режим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней; большая продолжительность применяется, если предусмотрена обязательным для школы актом, коллективным договором или трудовым договором. Для директора учитываются полномочия учредителя; для муниципального учреждения — нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

6.5. Работа кухни организуется в период с 08:00 до 17:00. Индивидуальные графики работников устанавливаются в пределах применимой к каждому работнику недельной нормы, в том числе сокращенной нормы для женщин в сельской местности. Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, предоставляется продолжительностью от 30 минут до двух часов; время начала и окончания закрепляется графиком либо соглашением

сторон. Когда по условиям работы отдельный перерыв невозможен, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в порядке статьи 108 ТК РФ.

6.6. Сторожа работают по графикам сменности. Графики доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения. Работа две смены подряд запрещена. При введении суммированного учета отдельным локальным актом определяются учетный период, порядок учета и графики с соблюдением статей 103 и 104 ТК РФ, норм рабочего времени и междусменного отдыха. Ночная работа оплачивается в повышенном размере по действующему законодательству.

6.7. Начало и окончание рабочего дня (смены), продолжительность и время перерывов, чередование рабочих и нерабочих дней определяются утвержденными работодателем графиками по категориям работников с учетом статей 100 и 108 ТК РФ. Графики оформляются как приложения к Правилам; работников знакомят с ними под подпись. Изменение условий трудового договора производится по установленной законом процедуре. Еженедельный непрерывный отдых составляет не менее 42 часов, кроме предусмотренных законом особенностей режима.

6.8. Режим труда педагогических работников определяется расписанием занятий, планами и графиками работы, должностными обязанностями и приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268. При составлении расписания исключаются нерациональные затраты времени. Не допускается требовать присутствия учителя в школе в течение всех 36 часов еженедельно только на основании общего указания на сокращенную рабочую неделю. Условия выполнения другой педагогической работы, в том числе вне школы, определяются с учетом приказа № 268.

6.9. Объем учебной нагрузки устанавливается и изменяется по приказу Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269. Изменение по соглашению сторон оформляется письменно. Уменьшение по инициативе работодателя допускается только в случаях и порядке, предусмотренных указанным приказом, в том числе при уменьшении количества часов по учебным планам и графикам либо сокращении количества обучающихся, классов или групп в применимых случаях. О планируемых изменениях по инициативе работодателя и их причинах работник письменно уведомляется не позднее чем за два месяца. Соблюдаются гарантии сохранения нагрузки и оплаты труда, установленные законодательством.

6.10. Администрация школы, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.11. О невозможности выйти на работу работник по возможности своевременно сообщает непосредственному руководителю или директору доступным способом. Сведения об электронном листке нетрудоспособности поступают работодателю в установленном порядке информационного взаимодействия с СФР; обязательное представление работником распечатки электронного больничного не требуется. Бумажный документ предъявляется в случаях, когда его выдача предусмотрена законодательством.

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

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с соблюдением статьи 113 ТК РФ, необходимых согласий, гарантий и письменного распоряжения работодателя. Оплата и предоставление другого дня отдыха производятся по статье 153 ТК РФ. Выбор другого дня отдыха осуществляется по желанию работника;

соблюдаются действующие правила срока его использования и расчета при увольнении. Сверхурочная работа оформляется и оплачивается по статьям 99 и 152 ТК РФ.

6.14. 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 окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Педагогические советы, служебные совещания и родительские собрания, участие в которых входит в трудовые обязанности, планируются и учитываются в рабочем времени. Проведение после уроков не означает проведения в нерабочее время. Продолжительность заседаний общего собрания, педагогического совета и совещаний не должна превышать двух часов, родительского собрания — полутора часов. Периодичность определяется Уставом и планом работы школы. Привлечение за пределами установленного рабочего времени производится только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

6.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней, если законом не установлена большая продолжительность. Педагогическим работникам школы по должностям, указанным в разделе III приложения к постановлению Правительства РФ от 03.04.2024 № 415, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей определяется по этому постановлению с учетом должности и характера деятельности. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения представительного органа работников. О начале отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели. Отпуск оплачивается не позднее чем за три дня до начала. Отпуск директора оформляется уполномоченным работодателем (учредителем), остальных работников — приказом директора. Учитываются категории работников, имеющих право на отпуск в удобное время.

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами школы.

6.20. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по письменному заявлению работника на согласованный срок. В случаях статьи 128 ТК РФ и иных федеральных законов работодатель обязан предоставить такой отпуск на предусмотренный законом срок. Работники информируются о соответствующих гарантиях; отсутствие их полного перечня в Правилах не ограничивает права.

6.21. Совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы поручаются с письменного согласия работника и с установлением доплаты по статьям 60.2 и 151 ТК РФ. Содержание, объем, срок и оплата закрепляются письменно. Совместительство оформляется отдельным трудовым договором; оплата производится по статье 285 ТК РФ. Совмещение не подменяется оплатой только фактически отработанных часов.

6.22. Каникулы обучающихся и периоды отмены занятий, не совпадающие с отпуском работника, регулируются приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268. Педагогические работники выполняют предусмотренную трудовыми обязанностями педагогическую, методическую и организационную работу в установленных пределах рабочего времени и с установленными гарантиями оплаты. Возложение хозяйственных работ вне трудовой функции педагога без предусмотренных законом оснований и оформления не допускается. Графики и планы работы на такие периоды утверждаются работодателем и доводятся до работников.

7. Оплата труда

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

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

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

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

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие конкретные даты: за первую половину месяца — 15 текущего месяца; за вторую половину месяца — 1 следующего месяца. Каждая дата устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена выплата. Если дата совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне. Работнику предоставляется расчетный листок в установленном порядке. Указанные поля заполняются до утверждения Правил и согласуются с коллективным и трудовыми договорами.

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

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

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

7.11. Стимулирующие выплаты и премии устанавливаются положениями об оплате труда и премировании с учетом статьи 135 ТК РФ. В системе премирования определяются виды, размеры, сроки, основания и условия выплат, в том числе показатели качества, эффективности и продолжительности работы. Уменьшение премии в связи с дисциплинарным взысканием допускается только при наличии законного основания в локальном акте, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Оно относится только к премиям за период, в котором применено взыскание, и не может приводить к уменьшению месячной заработной платы более чем на 20 процентов. Само наличие неснятого взыскания не означает автоматического лишения премий на весь срок его действия.

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

8. Поощрения за труд

8.1. 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):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

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

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора, с которым знакомят работника. Сведения о награждениях за трудовые заслуги вносятся в бумажную трудовую книжку в предусмотренных приказом Минтруда России № 320н случаях. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых регулярно, в трудовую книжку не вносятся. Доведение сведений до коллектива производится с соблюдением законодательства о персональных данных.

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

8.6. Работники школы, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Ответственность наступает в установленном ТК РФ порядке. Денежные штрафы как дисциплинарные взыскания не допускаются.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить замечание, выговор либо увольнение по соответствующим основаниям в порядке статьи 192 ТК РФ.

9.3. При применении взыскания учитываются тяжесть проступка и обстоятельства его совершения. Виды взысканий определяются статьей 192 ТК РФ и применимыми федеральными законами. Настоящие Правила не устанавливают дополнительных дисциплинарных взысканий.

9.4. Увольнение как дисциплинарное взыскание допускается только по основаниям, отнесенным к дисциплинарным статьей 192 ТК РФ, и при соблюдении предусмотренных законом условий и процедуры. Работодатель устанавливает фактические обстоятельства, наличие вины и основания применения соответствующего пункта ТК РФ; учитывает гарантии работнику. Само по себе несогласие работника с администрацией либо наличие конфликта не является основанием увольнения.

9.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником применяются в соответствии со статьей 336 ТК РФ, включая повторное в течение одного года грубое нарушение Устава и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Правовая квалификация и процедура определяются применимым основанием закона; основания увольнения не расширяются локальным актом.

9.6. Проверка сведений о возможном дисциплинарном проступке проводится по документально зафиксированным обстоятельствам независимо от того, поступили они в форме жалобы, служебной записки или выявлены иным законным способом. Работнику сообщается существо обстоятельств и предоставляется возможность дать письменное объяснение. Обработка и распространение сведений проверки осуществляются с соблюдением законодательства о персональных данных, прав работника и обучающихся. Гарантии статьи 193 ТК РФ обязательны.

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. 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).

9.9. 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 школы (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание, кроме предусмотренных законом исключений, не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудита — позднее двух лет. За несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции, применяется специальный трехлетний срок. В сроки не включается время производства по уголовному делу. Применяются правила статьи 193 ТК РФ.

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. 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.193 ТК РФ).

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

9.15. 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 школы.

9.16. Наличие дисциплинарного взыскания не вводит общего запрета на поощрения. Решения о разовых поощрениях принимаются в установленном порядке. Премии и стимулирующие выплаты, входящие в заработную плату, начисляются по положениям об

оплате труда и премировании с соблюдением статьи 135 ТК РФ и пункта 7.11 настоящих Правил.

9.17. Дисциплинарные взыскания в отношении директора применяются лицом или органом, уполномоченным осуществлять права работодателя в отношении директора, с соблюдением ТК РФ.

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

9.19. За нарушение трудовой дисциплины применяются только предусмотренные законом меры. Материальная ответственность не подменяет дисциплинарную и наступает отдельно по основаниям и в порядке ТК РФ.

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры организуются работодателем за его счет по статье 220 ТК РФ и приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н. В предусмотренных случаях работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование по приказу Минздрава России от 20.05.2022 № 342н. Периодичность и основания определяются действующими нормами, а не произвольно работодателем. Работники соблюдают личную гигиену и применимые санитарные правила; предусмотренные законом гарантии на время прохождения осмотров сохраняются.

10.2. 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 школе;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника школы;
- 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 аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Контроль санитарных требований осуществляется уполномоченными работниками в пределах их компетенции, с участием медицинской организации в

предусмотренных случаях. Сведения о здоровье работников защищаются; работодателю предоставляются только необходимые для решения о допуске сведения. Медицинские книжки оформляются и учитываются в предусмотренной действующим законодательством форме, включая электронную.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. 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 школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора с учетом мнения представительного органа работников по статьям 190 и 372 ТК РФ, с соблюдением коллективного договора и Устава школы. Если Правила являются приложением к коллективному договору, соблюдается также применимый порядок внесения изменений в коллективный договор.

11.5. 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.

11.6. Правила принимаются на неопределенный срок и действуют со дня, установленного приказом об утверждении. Изменения вносятся при изменении законодательства, обязательных соглашений или условий организации труда. Изменение условий трудового договора производится по предусмотренной ТК РФ процедуре и не заменяется одним изменением Правил.

11.7. С даты введения настоящей редакции утрачивает силу предыдущая редакция Правил, утвержденная приказом от 30.08.2023 № 4, в части утверждения Правил внутреннего трудового распорядка. Соответствующее положение включается в приказ об утверждении новой редакции.

11.8. Работодатель знакомит всех работников с новой редакцией Правил и изменениями под подпись с указанием даты ознакомления. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора. Электронное ознакомление допускается при соблюдении требований ТК РФ к электронному документообороту.