

<p>Согласовано на Общем собрании первичной профсоюзной организацией Протокол №1 от 24 августа 2023г. Председатель профкома  А.Р.Валиуллина</p>	<p>Принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 26 августа 2023 г.</p>	<p>Утверждено и введено в действие приказом МБОУ «Лубянская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ от 31 августа 2023 г. Директор школы  Т.Н.Блохина</p>
--	--	--



**Правила
 внутреннего трудового распорядка работников
 Муниципального бюджетного общеобразовательного
 учреждения
 «Лубянская средняя школа»
 Кукморского муниципального района
 Республики Татарстан**

1. Общее положение.

1.1 Трудовая дисциплина в МБОУ «Лубянская средняя школа» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. Целью является укрепление трудовой дисциплины, организация труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества и эффективности работы, создание благоприятного климата в трудовом коллективе.

1.2 Настоящие Правила составлены с учетом новых требований к работникам образовательных учреждений, предъявляемых российским законодательством: Федеральным законом об образовании Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3 Настоящие правила распространяются на всех работающих в МБОУ «Лубянская средняя школа».

1.4 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МБОУ «Лубянская средняя школа» в пределах делегированных ей Исполнительным комитетом Кукморского муниципального района ответственности, прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Лубянская средняя школа».

1.5 С настоящими Правилами директор МБОУ «Лубянская средняя школа» должен ознакомить всех работников под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников в МБОУ «Лубянская средняя школа»

2.1. Порядок приема на работу в МБОУ «Лубянская средняя школа»:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Лубянская средняя школа».

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор в МБОУ «Лубянская средняя школа» заключается по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению директора МБОУ «Лубянская средняя школа» и работника может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в сейфе у директора школы МБОУ «Лубянская средняя школа» другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МБОУ «Лубянская средняя школа» в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, Учреждение вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; Лица, поступающие на работу в МБОУ «Лубянская средняя школа», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в МБОУ «Лубянская средняя школа» могут пройти обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного директором МБОУ «Лубянская средняя школа» направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.1.8 Прием на работу оформляется приказом директора школы МБОУ «Лубянская средняя школа», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора МБОУ «Лубянская средняя школа» соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора МБОУ «Лубянская средняя школа» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МБОУ «Лубянская средняя школа» выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» назначается приказом Учредителя – Управлением образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района РТ. Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «Лубянская средняя школа» хранится у Учредителя.

2.2. Гарантии при приеме на работу в МБОУ «Лубянская средняя школа»:

2.2.1. В МБОУ «Лубянская средняя школа» запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В МБОУ «Лубянская средняя школа» какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места

жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. В МБОУ «Лубянская средняя школа» запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. В МБОУ «Лубянская средняя школа» 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МБОУ «Лубянская средняя школа» обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора директором МБОУ «Лубянская средняя школа» может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу в МБОУ «Лубянская средняя школа»:

2.3.1. В МБОУ «Лубянская средняя школа» изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

В МБОУ «Лубянская средняя школа» изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В МБОУ «Лубянская средняя школа» по инициативе директора МБОУ «Лубянская средняя школа» изменения допускаются в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор МБОУ «Лубянская средняя школа» уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник при продолжении работы в МБОУ «Лубянская средняя школа» допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБОУ «Лубянская средняя школа» оформляется приказом директора МБОУ «Лубянская средняя школа» на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. В МБОУ «Лубянская средняя школа» по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ «Лубянская средняя школа» без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому директор МБОУ «Лубянская средняя школа» поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора в МБОУ «Лубянская средняя школа»:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

В МБОУ «Лубянская средняя школа» о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы, или трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу, или трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона)).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МБОУ «Лубянская средняя школа» в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором МБОУ «Лубянская средняя школа» заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и директором МБОУ «Лубянская средняя школа» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором МБОУ «Лубянская средняя школа» трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора директор МБОУ «Лубянская средняя школа» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора МБОУ «Лубянская средняя школа» в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МБОУ «Лубянская средняя школа» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей (сокращение штата);
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

2.4.9. В МБОУ «Лубянская средняя школа» увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников в связи с реорганизацией или ликвидацией школы осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В МБОУ «Лубянская средняя школа» в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

В МБОУ «Лубянская средняя школа» подлежат увольнению только те работники, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

В МБОУ «Лубянская средняя школа» работник подлежит увольнению с работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, но при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то работника подлежит увольнению не позднее одного года со дня обнаружения проступка (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. В МБОУ «Лубянская средняя школа» помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «Лубянская средняя школа» (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом директора МБОУ «Лубянская средняя школа» о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника директор МБОУ «Лубянская средняя школа» выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора директор МБОУ «Лубянская средняя школа» выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в МБОУ «Лубянская средняя школа» и произвести с ним полный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор МБОУ «Лубянская средняя школа» выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона (статья 661 ТК РФ).

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.4.16. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБОУ «Лубянская средняя школа» невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор МБОУ «Лубянская средняя школа» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой

деятельности за период работы в МБОУ «Лубянская средняя школа» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма директор МБОУ «Лубянская средняя школа» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МБОУ «Лубянская средняя школа» Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в МБОУ «Лубянская средняя школа» в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п/п "а" п.6 ч.1 ст.81 или п.4 части первой ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст.261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, директор МБОУ «Лубянская средняя школа» выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном в МБОУ «Лубянская средняя школа», по адресу официальной электронной почты МБОУ «Лубянская средняя школа», не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.5.1. В соответствии со ст. 351.7. ТК РФ директор МБОУ «Лубянская средняя школа» обеспечивает сохранение рабочего места за работниками, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах РФ по контракту, по призыву по мобилизации или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, путем приостановления действия трудовых договоров на срок военной службы по контракту, военных сборов по частичной мобилизации или на срок заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, за исключением случаев направления работником директору МБОУ «Лубянская средняя школа» заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

2.5.2. Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» не позднее дня приостановления действия

трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, за исключением случаев направления работником в МБОУ «Лубянская средняя школа» заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

2.5.3. Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» обеспечивает работникам, которые изъявили желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, на период от трех месяцев до одного года включительно, приостановление действия трудовых договоров по заявлению работников с сохранением за такими работниками занимаемых ими рабочих мест, за исключением случаев направления работником в МБОУ «Лубянская средняя школа» заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

2.6. К педагогической деятельности в МБОУ «Лубянская средняя школа» не допускаются лица:

2.6.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.6.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.6.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.6.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора в МБОУ «Лубянская средняя школа».

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; 3.6.7. выплачивать в

полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб,

причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (директор или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа директором МБОУ «Лубянская средняя школа» от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки директором МБОУ «Лубянская средняя школа» выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении директором МБОУ «Лубянская средняя школа» установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору МБОУ «Лубянская средняя школа». Директор МБОУ «Лубянская средняя школа» рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник МБОУ «Лубянская средняя школа» обязан возместить МБОУ «Лубянская средняя школа» причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения директором МБОУ «Лубянская средняя школа» обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в образовательной организации режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии.
- разглашать персональные данные участников образовательной организации;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, 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.

3.9. Педагогическим и другим работникам на территории организации запрещается:

- отвлекать работников образовательной организации от их непосредственной работы;

- разбирать конфликтные ситуации между работниками образовательной организации в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других обучающихся и их родителях (законных представителях);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В МБОУ «Лубянская средняя школа» установлена 6-дневная рабочая неделя.

4.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в начале учебного, которая предварительно согласована с профсоюзным органом.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Директором по согласованию с профсоюзным органом МБОУ «Лубянская средняя школа».

4.3. Время работы педагога- библиотекаря, секретаря-машиниста, лаборанта определяется должностными обязанностями.

4.4. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя. Дежурный администратор выходит на дежурство за пол часа до начала уроков и заканчивает дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором МБОУ «Лубянская средняя школа».

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не нормирована.

4.6. Педагогические работники МБОУ «Лубянская средняя школа» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся сотрудник МБОУ «Лубянская средняя школа» должен немедленно сообщить администрации.

4.7. Оставление обучающихся педагогическими работниками после завершения учебных занятий разрешается в следующих случаях:

- проведение классных часов и классных собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- организация внеурочной деятельности и дополнительных занятия по согласованию с администрацией.

4.8. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют по утвержденному плану эвакуации и выявляют наличие эвакуированных во двор МБОУ «Лубянская средняя школа» обучающихся по списку в классном журнале.

4.9. Рабочий день для педагогических работников начинается в 7.45 (первая смена). Рабочий день (рабочее время) педагогического работника может быть изменен (в пределах рабочей нагрузки) в случаях:

-проведения педагогических советов;

-административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

-проведение родительских собраний;

-замены по распоряжению администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;

-когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий в рамках программы внеурочной деятельности и дополнительного образования);

-когда учитель выполняет свои должностные обязанности (ведение классной документации; оформление и заполнение журналов, дневников обучающихся; оформление отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся).

4.10. В течение учебного времени учителя приступают к первому и очередным урокам со звонком. Задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается.

4.11. График дежурства учителей (на этажах, в столовой, во время проведения массовых мероприятий с детьми) утверждается администрацией.

4.12. Время каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в каникулы с 8.00 до 12.00. При производственной необходимости учитывается педагогическая нагрузка учителя.

4.13. Методический день педагогам может как предоставляться, так и не предоставляться в случае отсутствия необходимых условий (действующее законодательство не предусматривает обязательное предоставление методического дня для педагогических работников). Методический день является рабочим временем педагога, предназначенным для повышения педагогического мастерства как через самоподготовку так и через коллективные формы повышения квалификации. Учитель не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован (педагогический совет, родительское собрание, спартакиада и т.п.) Приход педагога в лицей в свой методический день для участия в каком-либо мероприятии не влечет за собой какой-либо дополнительной оплаты, так как это не выходной день. Педагог не должен представлять каких-либо отчетов администрации учреждения о том, чем он занимался в этот день.

4.14. В связи со спецификой организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях «родительские дни» матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет,

предоставляются в каникулярное время.

4.15. Работникам МБОУ «Лубянская средняя школа» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией;
- отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;
- оставлять обучающихся одних без учителя;
- удалять учащихся с урока;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных и функциональных обязанностей;
- во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации.

4.16. Заместитель директора по учебной работе МБОУ «Лубянская средняя школа» (ответственный за расписание или дежурный) своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

4.17. Требования к оформлению и ведению тетрадей и других учебных бумажных носителей обучающихся основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и предметных методических объединениях учителей.

4.18. Отлучки из МБОУ «Лубянская средняя школа» в рабочее время по служебным делам допускаются только с разрешения администрации.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, инициативу в труде применяются следующие поощрения:

- 1.объявление благодарности;
- 2.награждение почетной грамотой;
- 3.премирование и другие формы поощрения, не противоречащие действующему законодательству в образования и ТК РФ.

5.2. Наличие у сотрудника поощрений учитывается при решении вопроса о внеочередной аттестации на более высокую квалификационную категорию.

5.3. За особые трудовые заслуги педагогические работники МБОУ «Лубянская средняя школа» могут быть представлены администрацией и педагогическим коллективом к награждению отраслевыми и правительственными наградами.

5.4. Поощрением является обобщение и популяризация положительного опыта работы педагогических работников МБОУ «Лубянская средняя школа» на уровне района, Республики Татарстан и Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Конкретные обязанности работников МБОУ «Лубянская средняя школа» определяются должностными обязанностями, разработанными с учетом условий работы администрацией

МБОУ «Лубянская средняя школа» совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

6.2. Текст Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Лубянская средняя школа» вывешивается на видном месте.

6.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором МБОУ «Лубянская средняя школа» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор МБОУ «Лубянская средняя школа» знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.