

«ПРИНЯТО»

**Решением педагогического
совета МБОУ «ВСОШ» ММР РТ
протокол № 3 от 02 апреля 2026г.**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор МБОУ «ВСОШ» ММР РТ
_____ Р.А. Кашапов
Приказ №10 от 02 апреля 2026 г.**

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан**

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту
Школа).

Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Порядок приема на работу:
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной Школе. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо — работодатель, представленный в соответствии с Уставом Школы директором школы.
- 2.1.2. Трудовой договор(контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Школе, другой —у работника.
- 2.1.3. При приеме на работу, работник обязан предъявить работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствия 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию
- Запрещается требовать от лица, поступающему на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ст.65 Трудового Кодекса РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1. ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

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

Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в трёхдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, или сформировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ по форме СЗВ-ТД. (ФЗ от 16.12.2019 г. № 439ФЗ).

Работодатель представляет в Пенсионный фонд России данные о приеме и увольнении работников не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказав трудовую книжку, администрация Школы знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов, предъявляемых при приеме на работу, личной карточки, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, материалов по результатам аттестации, иных документов о трудовой деятельности в период работы в Школе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

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

2.1.10. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

2.1.12. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- а) Уставом школы;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными инструкциями;
- г) приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности; СанПиН;
- д) порядком обработки персональных данных работников Школы; з) другими локальными актами Школы.

2.1.14. При приеме на работу работник должен дать свое согласие на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные,

ИНН, СНИЛС или уведомления о регистрации в системе персонального учёта ПФР и других.

2.1.15. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Порядок перевода на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) в соответствии с действующим законом.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1. ТК РФ).

2.2.3. Временный перевод на другую работу работника возможен в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

2.2.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.6. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану; образовательных программ и т.д.) и

квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

2.2.7. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.2.8. Согласно ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте)

2.3. Прекращение трудового договора (контракта).

2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы».
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой соответствии с требованиями (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).;
- сведения о трудовой деятельности предоставить работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.3.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об

увольнении на странице трудовой книжки.

2.4. Отказ в приеме на работу.

2.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Организации. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности Работодателя (директора Школы).

3.1. Директор Школы имеет право:

- 3.1.1. управлять Школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 3.1.2. представлять Школу во всех инстанциях;
- 3.1.3. заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками;
- 3.1.4. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.5. заключать договоры на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- 3.1.6. не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный (при поступлении на работу) или периодический обязательный медицинский осмотр;
- 3.1.7. не допускать к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда;
- 3.1.8. поощрять работников за добросовестный труд;
- 3.1.9. распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах, установленных действующим законодательством;
- 3.1.10. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- 3.1.11. разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение об отраслевой системе оплаты труда;
- 3.1.12. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 3.1.13. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 3.1.14. назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 3.1.15. составлять график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- 3.1.16. предоставить работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы в количестве двух календарных дней по личному заявлению, с возможностью присоединения их к очередному отпуску, при предоставлении сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или выписки о вакцинации с портала Госуслуг (ст. 8,22,41 ТК РФ) с учетом финансово-экономического положения

работодатель;

3.1.17. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и классных руководителей, в том числе путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.1.18. проводить самостоятельно соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Директор Школы обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке предусмотренным законодательством;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.2.10. своевременно выполнять предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в порядке, предусмотренном законодательством;

3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 представителем;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в порядке предусмотренным законодательством;

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

3.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленных законодательством;

3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. 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.

3.2.17. разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;

3.2.18. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с их представительным органом;

3.2.19. принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.2.20. выплачивать работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца; днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца — заработная плата за первую половину месяца, и 10 число месяца, следующего за расчетным — окончательный расчет за отработанный месяц, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;

3.2.21. заработную плату, детские пособия, пособия по беременности и родам перечислять на карту «Мир» (п. 2 ч. 5 ст. 30.5 Закона «О национальной платёжной системе» от 27.06.2011 г. № 161 ФЗ);

3.2.22. При нарушении работодателем 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 (ст. 236 ТК РФ)

3.2.23. обеспечивать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности обязательных медицинских осмотров за счёт средств Школы, а также внеочередных медицинских осмотров работников в случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.24. Работникам на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ)

3.2.25. работающим пенсионерам и сотрудникам предпенсионного возраста предоставлять для прохождения диспансеризации два дня свободных от работы один раз в год, всем остальным работникам для прохождения диспансеризации один день раз в три года (ст. 185.1 ТК РФ);

3.2.26. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах,

существующем риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты (исправительная колония предоставляет каждому работнику персональную кнопку безопасности);

3.2.27. обеспечивать безопасность труда, внедрять безопасные технологии и оборудование, принимать меры по улучшению условий труда и производственного быта;

3.2.28. обеспечивать обучение и инструктаж по охране труда;

3.2.29. обеспечивать беспрепятственный допуск на рабочие места представителей профсоюзных органов для проведения независимой экспертизы условий труда, проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, проверки выполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором;

3.2.30. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;

обеспечивать работников моющими и дезинфицирующими средствами;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

3.2.31. обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в том числе, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4. Основные права и обязанности работников «Школы».

Основные права работников образования определены Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47).

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.2. охрану труда;

4.1.3. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами Республики Татарстан и Менделеевского муниципального района, содержащими нормы трудового права;

4.1.4. на отдых, который гарантируется федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.1.6. установление квалификационной категории при успешном прохождении

аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

4.1.7. до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов (ч. 1 ст. 247 ТК РФ);

4.1.8. орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст.250 ТК РФ)».

4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном органами исполнительной власти.

4.1.13. ежемесячную денежную выплату специалистам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, и установленном законом Приморского края порядке и размере;

4.1.14. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.15. поменять банк, в который перечисляют заработную плату;

4.1.16. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой;

4.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

4.2.5. формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

- 4.2.6. формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.2.7. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.2.8. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимое для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.2.9. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.2.10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.11. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.2.12. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.2.13. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.
- 4.2.14. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.2.15. предупредить письменно администрацию Школы о смене банка, не менее, чем за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты;
- 4.2.16. круг конкретных функциональных обязанностей, которое каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

4.3 Работникам запрещается:

- 4.3.1. использовать образовательную деятельности для политической агитации, принуждению 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 неполноценности граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к

религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традиций народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4.3.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

4.3.4. удалять обучающихся с уроков.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

— по соглашению между работником и администрацией Школы;

— по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с трудовым собранием школы.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.10.

5.13. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени учителя.

5.14. Педагогическим работникам при возможности, предусматривается один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, методических объединений и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерыва (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в период учебных занятий, ни в каникулярный период.

5.17. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по

согласованию с трудовым собранием школы и вывешивается на видном месте.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.19. Время работы в условиях режима повышенной готовности (чрезвычайной ситуации) в связи с форс-мажорными обстоятельствами (санитарно-эпидемиологические, климатические, техногенные), в том числе в период отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации для педагогических и иных работников является рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ. В указанное время педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время, а также для их дополнительного профессионального образования.

5.20. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не

допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст. 99 ТК РФ).

5.22. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам образовательной организации, за исключением педагогических работников, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.26. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 8 дней предоставляются работникам образовательной организации за работу в южных районах Дальнего Востока.

5.27. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работниками государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.28. Не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

5.29. При разделении отпуска на части по желанию работника, одна из частей отпуска должна быть продолжительностью не менее 14 календарных дней, а в каждую из других частей должен входить хотя бы один рабочий день.

5.30. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда и предоставляется инвалидам ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы (в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии (ст.191 ТК РФ);
- представление к награждению ведомственными наградами Министерства просвещения РФ и министерства образования и науки Республики Татарстан

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом Школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей:

- 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;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанными приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копию которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.10. В соответствии со ч.4 ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка, также сообщаются всем работникам под роспись.