Приложение №___

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»
города Мензелинска Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБОУ «СОШ №3» г. Мензелинска РТ
_____ Э.Ф. Чигвинцева
Протокол № 1 от 29.08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «СОШ №3» г. Мензелинска РТ
_____ О.А.Губайдуллина
Приказ № 1 от 29.08 2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 7A81BF0048B2B0B54180D4E1E316F41B
Владелец: Губайдуллина Оксана Александровна
Действителен с 16.12.2024 до 16.03.2026

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ №3» г. Мензелинска, РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Мензелинска Республики Татарстан (далее МБОУ СОШ № 3), обязательным для принятия работодателем, независимо от его организационно - правовой формы и численности.

1.2. ПВТР разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.3. Настоящее ПВТР определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников ответственность работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ № 3 (статья 189 ТК РФ от 30.12.2001 (ред.от 25.12.2023).

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, а также способствовать производительности труда и его качеству и формирование коллектива профессиональных работников МБОУ СОШ № 3.

1.5. В трудовых отношениях с работником МБОУ СОШ № 3 работодателем является МБОУ СОШ № 3 в лице директора МБОУ СОШ № 3.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ № 3, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом решения общего собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 3, согласно ст. 190 Трудового

кодекса РФ. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем.
1.8. Работодатель разрабатывает ПВТР самостоятельно, опираясь на нормы трудового законодательства и свои внутренние документы. При составлении ПВТР работодатель руководствуется спецификой МБОУ СОШ № 3, особенностями трудового процесса.
1.9. ПВТР вывешиваются на видном месте.
1.10. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 3 (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку до момента подписания трудового договора.
1.11. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 3.
1.12. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
1.13. ПВТР являются приложением к Коллективному договору с приложениями, действующему в МБОУ СОШ № 3.

2.Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.

2.1 Прием на работу в МБОУ СОШ № 3 производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2.2. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.3 При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативным актами, непосредственно связанную с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.
2.4 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором МБОУ СОШ № 3. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ СОШ № 3 в личном деле работника. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.
2.5 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МБОУ СОШ № 3.
2.6 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность.
- Иностранный гражданин при заключении трудового договора обязан предъявить работодателю паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
- Лицо без гражданства при заключении трудового договора предъявляет работодателю временное удостоверение личности лица без гражданства.
- Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБОУ СОШ № 3, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Либо работник, поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведений о трудовой деятельности работника, установленные законом

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

сведения о трудовой деятельности СТД - ПФР до 01.01.2023 года. С 01.01.2023 года форма СТД-СФР, ЕФС-1 у прошлого работодателя. В этой справке указана информация о предыдущем месте работы. Справку ЕФС-1 работник может получить самостоятельно на официальном портале «Госуслуг», в личном кабинете СФР или МФЦ. В ней будут указаны данные обо всей трудовой деятельности работника. Администрация МБОУ СОШ № 3 может запросить у работника дополнительную информацию о прошлых местах работы. Если работник не предоставит нужных документов, администрация может отказать в устройстве на работу в МБОУ СОШ № 3.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- Диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- Другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных действующим законодательством.

2.7 Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей.
- для внешних совместителей администрация вправе запросить заверенную копию трудовой книжки для подтверждения стажа (при подсчете страхового стажа);
- справку об отсутствии судимости.

2.8 Правила приема на работу студентов (приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508)

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- диплом об образовании представлять не обязательно. Важно, чтобы студент учился в вузе по направлению «Образование и педагогические науки» или направлению, которое соответствует дополнительной программе. Прошел промежуточную аттестацию за 3 года, чтобы стать педагогом, или за 2 года, чтобы вести программы дополнительного образования. А также представит все документы, кроме диплома, которые нужны для приема на работу;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9 Правила приёма на работу несовершеннолетних.

С 13 июня 2023 года действует Федеральный закон № 259-ФЗ. Получение согласия органов опеки и попечительства при заключении трудового договора с подростками от 14 до 18 лет не требуется. При этом требование о наличии письменного согласия одного из родителей (попечителя) несовершеннолетнего сохраняется.

При трудоустройстве несовершеннолетнего нужны следующие документы:

- Разрешительное письмо от органа опеки и попечительства (по месту жительства несовершеннолетнего)
- Согласие от одного из родителей в свободной форме
- Справка из образовательного учреждения с режимом обучения (расписание занятий).

Трудовой договор заключается для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью. При приёме на работу несовершеннолетнего подростка испытательный срок ему не устанавливается. Работодатель не вправе устанавливать продолжительность рабочего дня (смены) для несовершеннолетних более: 4 часов - для работников от 14 до 15 лет; 5 часов - для работников от 15 до 16 лет; 7 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

2.10 Прием на работу в учреждение может осуществляться, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

2.11 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ СОШ № 3 в течение этого срока.

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

2.13.Запрещается отказывать в заключение 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.

2.14. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МБОУ СОШ № 3 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.15. На работу в МБОУ СОШ № 3 принимаются лица, имеющие высшее и среднее специальное педагогическое образование (для педагогических работников).

2.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.17. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Работники, принимаемые на работу впервые, с января 2021 года работают без трудовых книжек.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного

листка по учету кадров, личной карточки, автобиографии, копий документов об образовании и т.д.
Личное дело работников хранится у делопроизводителя МБОУ СОШ № 3.
2.19. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- в связи с изменениями в организации работы в МБОУ СОШ № 3 (изменение количества классов, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
  - системы и условий оплаты труда;
  - льгот;
  - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
  - наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
2.20 Дистанционная (удаленная) работа.
На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удалённо распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.
Их можно заключить путем обмена электронными документами. Порядок предусмотрен ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.
По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3-х рабочих дней со дня его получения обязан направить оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе.
При заключении трудового договора путем обмена электронными документами остальные необходимые для трудоустройства документы (ст. 65 ТК РФ) можно предъявить в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
По требованию работодателя работнику нужно представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе:
1) при заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим его, он самостоятельно получает от СФР документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронный.
2) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами работодателя по труду, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ) можно путем обмена электронными документами.
По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности работодатель вносит в трудовую книжку при условии ее предоставления им. Её можно направить для этого по почте заказным письмом с уведомлением (кроме случаев, когда по закону трудовая книжка на работника не ведется).
2.21 Работа по совместительству (ст.60.1 ТК РФ), совмещение профессии (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ).
2.22. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по п.2 ст.77,

ст.79 ТКРФ.

2.23. Иностранные работники.

Иностранцы, которые работают на основании патента, должны уведомлять территориальный орган МВД, выдавший патент, о начале трудовой деятельности по специальной форме, а не просто направлять копию трудового или гражданско-правового договора. Форму уведомления и порядок его заполнения утвердили приказом МВД от 05.09.2023 № 655. Срок уведомления — не позднее двух месяца с даты, когда иностранец получил патент, п. 7 ст. 13.3 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ в новой редакции.

Работнику-ВКС отменят разрешение на работу, если он не получит его вовремя. Чтобы оформить приглашение на въезд ВКС в Россию, получить или продлить разрешение на работу иностранца, работодателю нужно подать в территориальный орган МВД ходатайство по установленной форме утв. приказом МВД от 06.10.2023 № 751. Еще одно изменение, связанное с документами о привлечении ВКС, — теперь предоставлять вместе с ходатайством оригинал трудового договора или ГПД не обязательно. Можно приложить копию, п. 6 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ. Заверить договор может Работодатель. Нотариальное заверение не требуется. Делать либо заверенную копию, либо сразу оформлять три оригинала договора.

2.24. Иностранные агенты.

2.24.1. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами (часть 9 статья 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

2.24.2. Иностранные агенты не допускаются к занятию педагогической деятельностью в государственных муниципальных образовательных организациях (часть 4.1 статья 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.25. Увольнение работников.

2.25.1. Увольнение работника - "Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ" - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательной медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах либо в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч.2 ст. 76 ТК РФ.
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании.

За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

2.25.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ СОШ №3 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.25.3. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Профсоюзного комитета.

2.25.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В день увольнения работодатель выдает ему должным образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы. По договоренности между работником и МБОУ СОШ №3 трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.26. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.27. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя директора МБОУ СОШ №3 и подается работником лично директору до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.28. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, электронной почте и др.).

2.29. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

2.30. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, делопроизводитель МБОУ СОШ №3 направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления МБОУ СОШ №3 освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2.31. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется).

2.31.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой и справки безвозмездно.

2.31.2 Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью по адресу электронной почты Работодателя sch1089@yandex.ru .

Дополнительные основания для увольнения дистанционного работника.

Это регулирует ст. 312.8 ТК РФ. По ней, на дистанционного работника распространяются общие основания расторжения трудового договора (ст. 77 ТК РФ и др.). и ("… если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ))."

С постоянным дистанционщиком трудовой договор также может быть прекращен в случае изменения им местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей на прежних условиях.

Работодатель обязан в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора направить дистанционному работнику (на постоянной основе или временно) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию на бумаге (если стороны изначально договорились меняться электронными документами).

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

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

2.32. Увольнение мобилизованного.

Если работника призвали по мобилизации, он заключил контракт о военной службе либо о добровольном содействии ВС РФ, то действие трудового договора приостанавливают. На это время за работником сохраняется место. Период приостановки засчитывают в трудовой стаж, который дает право на отпуск, согласно ст. 1 Федерального закона от 04.08.2023 № 471 – ФЗ.

2.33. Увольнение сотрудника, если его призвали в армию.

Если работника призвали на срочную военную службу, уволит его по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК. Основанием для прекращения договора будет заявление призывника, к которому он прикладывает повестку. Поскольку причина увольнения уважительная, то работодатель обязан уволить сотрудника в дату, которую он указал в заявлении, без

отработки, ч. 3 ст. 80, п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК. Сотрудник вправе самостоятельно определить дату увольнения и указать ее в заявлении. Он может работать до последнего дня до отправления на службу, а может уволиться и раньше, чтобы подготовиться к призыву. Передать об увольнении призывника в Социальный фонд не позднее рабочего дня со дня, когда издали приказ. Сведения об увольнении направить и в военкомат по форме из приложения № 2 к Положению о воинском учете, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, далее — Положение № 719. Срок — пять календарных дней со дня увольнения. То, что уволили сотрудника по повестке и военкомат должен быть в курсе прекращения трудового договора, не освобождает от обязанности направить эти сведения, подп. «а» п. 32 Положения № 719.

3 Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложность труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительность рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- в случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Работник обязан сообщить работодателю МБОУ СОШ №3 не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, то Работник обязан приступить к своим должностным обязанностям немедленно по окончании временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется работодателем с учетом пожеланий Работника.
- сотрудникам с детьми до 1,5 лет

Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если женщина или лица, указанные в ч. 2 настоящей статьи, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

3.2. Работник МБОУ СОШ №3 обязан:

- в течение установленной ему продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами работодателя. При этом работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско - правовым договором, заключенным с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину(ст. 189 ТК РФ);
- соблюдать требования по сохранению жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства:
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную тайну), распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- при изменении персональных данных должен сообщить в трехдневный срок и предъявит оригиналы документов для исправления;
- обязан своевременно представлять номер электронного листка временной нетрудоспособности при выходе на работу на оплату бухгалтерии по телефону, электронной почте или лично.
- для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячное пособие по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:
- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- копия свидетельство о рождении ребенка;
- справка с места работы отца о том, что он не получает пособия не использует отпуск по уходу за ребенком.

3.3 Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (глава 39 ТК РФ).

3.4 Работнику следует сообщать непосредственному руководителю (заместителю директора по УВР) или делопроизводителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.

3.5 В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.6 Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускается только с письменного согласия руководителя МБОУ СОШ №3. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные

личные обстоятельства). Руководитель МБОУ СОШ №3 в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
3.7 Отсутствие работника на рабочем месте без согласования считается неправомерным.

4 Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1 .Работодатель МБОУ СОШ №3 обязан:
• соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
• отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (статьи 76, 331, 331.1 ТК РФ абзац третий и четвертой части второй);
• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
• обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
• обеспечивать работникам оплату согласно штатного расписания и тарификации;
• соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о критерии;
-выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц путем перечисления на счет работника в банке: за первую половину месяца - 19 числа текущего периода, а за вторую половину - 5-го числа следующего месяца (часть шестая ст.136 ТК РФ);
• вести коллективные переговоры;
• своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;
• рассматривать представления профсоюзного органа иных избранными работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанному органу и представителям;
• создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах; обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
• способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
• реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
• проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
4.2. Работодатель имеет право:
• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
• поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст.191 ТК РФ) и согласно ПВТР;
• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (порядок привлечения работника и работодателя к ответственности, руководствуясь ст. ст. 192, 193 ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты;
- временно перевести работника на дистанционную работу (статья 312.9) в исключительных случаях:
- катастрофы природного или техногенного характера;
- аварии на производстве;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- но также временный перевод на удалёнку по инициативе работодателя возможен в случае принятия соответствующего решения органом госвласти и/или органом местного самоуправления.

4.3. Ответственность работодателя.

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (глава 38 ТК РФ).
- администрация МБОУ СОШ №3 несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание безопасных условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся (пункт 2 части 6,7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации).

5 Основные права, обязанности и ответственность руководителя МБОУ СОШ №3

5.1 Непосредственное управление МБОУ СОШ №3 осуществляет директор.

5.2 Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ СОШ №3 и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

6 Директор МБОУ СОШ №3 обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- принять профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе выявить, устранить причины и условия,

способствующих осуществлению экстремистской деятельности (статья 3 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О противодействии экстремистской деятельности);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением:

7. Режим рабочего времени и времени отдыха.

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

7.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка учителя и нагрузка свыше одной ставки, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.2. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часовая рабочая неделя) и утверждается директором школы по согласию с профсоюзным комитетом. Время работы администрации, секретаря (делопроизводителя), лаборанта, оператора ЭВМ, 8.00 до 16.00 ч. при шестидневной рабочей неделе с перерывом на обед с 12-13 ч., в субботу с 8 ч. до 13 часов (продолжительность 40 ч. в неделю). Время работы советника по воспитательной работе, педагога – организатора, педагога – библиотекаря, социального педагога, педагога - психолога с 8 до 14.20 ч при шестидневной рабочей неделе с перерывом на обед с 12-13 ч., в субботу с 8ч. до 13 часов. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели с учётом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.(Утв. **приказом** Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).

Время работы поваров и кухонных работников понедельник – пятница с 6ч.30. до 14.30 ч., в субботу с 7.00 – 12.00 при шестидневной рабочей неделе с перерывом на обед с 12-13ч.

Воспитатели ГПД работают в соответствии с приказом. В случаях, когда педагогические

работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. (Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. **приказом** Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536)

7.3. 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 к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков (в 7.30), дежурный учитель – за 20 минут (в 7.40).

7.4. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 7.45 часов. Рабочий день для учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- совещаний при директоре, заместителях директора, планерках, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров, проводимых 1 раз в неделю и не более 1 часа (иногда по мере необходимости);
- замены заболевшего сотрудника, либо по другим причинам отсутствующего;
- занятия, внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка);
- ведения классной документации, оформления и заполнения классного журнала, отчетности о посещаемости и успеваемости и др.

7.5. В течение учебного времени учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте, т.е. нарушением трудовой дисциплины

7.6. График дежурства учителей (по школе, в столовой) составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы и согласуется с ПК. Контроль над исполнением осуществляют в тесном контакте все члены администрации и ПК.

7.7. Классные руководители осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением учащихся в столовой, качеством и количеством пищи; в случае задержки учащихся при проведении обедов классные руководители обязаны предупредить дежурного администратора.

7.8. Из числа педагогических работников, заместителей директора школы директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и специально выбранного функционала.

7.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, согласно графика занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.10. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков
- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков
- удалять учащихся с уроков
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

7.11.Классный руководитель выводит учащихся в столовую.

7.12. Ответственный за составление расписания своевременно предупреждает учителей и

учащихся о замене уроков. Учитель сообщает о выходе на больничный.
7.13. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя
- обращение к учащимся должно быть уважительным
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика
- требования к оформлению и ведению тетрадей основывается на едином орфографическом режиме и локальных актов
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей взаимоуважение друг к другу.

8 Взыскания к работникам.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБОУ СОШ №3, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.189 ТК РФ).
8.2 За нарушение трудовой дисциплины директор МБОУ СОШ №3 применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Также Работник не должен допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами, родителями обучающихся и учащихся.
8.3 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.5 Работники, избранные руководителями профсоюзных комитетов и их заместителями, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (увольнение) по инициативе работодателя:

- сокращение численности или штата работников организации;

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

• недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
• неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).
8.6 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.
В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
8.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственно руководителя (ст. 194 ТК РФ).
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работников в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9 Обеспечение прав работников на охрану труда

9.1 Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравм) работников:
- Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнал регистрации, который ведется по форме.
- С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.
- По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением непосредственного руководителя, где работает работник.
9.2 Каждый работник имеет право на:
• рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
• получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждении здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
• отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
• обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
• обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Татарстан и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
• личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов,

связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9.3 Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй ст. 212 ТК РФ

10 Основные обязанности сотрудников школы.

10.1. Сотрудники школы обязаны:

• Строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями

• Соблюдать дисциплину труда - во время приходить на работу соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

• Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

• Соблюдать требования технической безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

• Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

10.2. Начальные классы организуют детей на учебный день. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведений занятий. На переменах за детей отвечают дежурные учителя. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

10.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

10.4. Во время учебных занятий двери в учебные кабинеты должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

10.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется ежедневно. Ответственность несет отвечающий за кабинет. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан соблюдать чистоту и порядок в этих кабинетах. После урока сдать ключ от кабинета на вахту.

10.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения уроков разрешается в строго определенных случаях:

• проведение классных часов и собраний;

• проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий:

• генеральная уборка класса, закрепленных территорий;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией

10.7. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

10.8. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

11 Заключительные положения

11.1 Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

11.2 Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на не определенный срок. Изменение и дополнение к ним вносятся и принимаются в порядке предусмотренным пунктом 12.2. настоящих правил и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

11.4 После изменений и дополнений с Правилом должны быть ознакомлены все работники МБОУ СОШ №3 (ч. 2 ст. 22 ТК РФ) и вновь принимаемых работников ознакомить с Правилами нужно до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН