

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноключинская основная общеобразовательная школа»

Принято Общим Собранием работников МБОУ «Красноключинская ООШ» Протокол №1 от 25.08.2025 г.	Согласовано Председатель профсоюзного комитета Н.Н.Тохтобина Протокол заседания № 4 от 25.08.2025	Утверждено Директор МБОУ «Красноключинская ООШ»: О.П.Сагалакова Приказ № 28а 25.08.2025 г. Приказ № 161 от 20.05.2026 (внесение изменений)
---	---	--

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Красноключинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Красноключинская ООШ» (далее—Правила), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 7 июня 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 июля 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года №268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания их изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Постановлением Правительства Российской Федерации от Запреля2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со ст.190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе в МБОУ «Красноключинская ООШ» регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

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

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

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едина для всех членов трудового коллектива.

1.7. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

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

2.1. Порядок приема на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в общеобразовательной организации, другой – у работника .

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от директора ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета—для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний —при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- Предварительный медицинский осмотр ;
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность. Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя общеобразовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей .

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в пункте 2.1.4 настоящих Правил, а также:

- *Временно пребывающим визовым иностранцам*: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *Временно пребывающим безвизовым иностранцам*: патент, миграционная карта;
- *Временно проживающим*: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим*: вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту*: договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, разрешение на работу, виза, вида жительство, миграционная карта.

2.1.8.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.8.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27августа 2022 года № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства директору после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ч. 3 ст. 57 ТК РФ.

2.1.10. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют директору документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации .

2.1.11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими Федеральными законами.

2.1.11.1. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную

организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.11.2. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.11.3. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

2.1.12. Лица, принимаемые на работу в общеобразовательную организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.12.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- Имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям направления подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.12.2. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 16 октября 2023 года № 771 к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации (пункт 1). Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается директором по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности директор заключает с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ (пункт б).

2.1.12.3. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется директором.

2.1.12.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.13. Прием на работу в общеобразовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д..

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

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой

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

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в первые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другой общеобразовательной организации по согласованию между директорами;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений общеобразовательной организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться в общеобразовательную организацию, в которой он осуществлял работу по совместительству.

Директор 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет директору сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Директор обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в данной общеобразовательной организации способом, указанным в заявлении работника(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты общеобразовательной организации:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, директор по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об Страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора хранится в отделе образования.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот, копий документов о повышении квалификации, копий документов, перечисленных в пункте 2.1.4 настоящих Правил, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет. Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из общеобразовательной организации, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрет необоснованного отказа в заключении трудового договора

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Любые прямые или косвенные ограничения прав или установление преимуществ при приеме на работу, основанные на:

- поле, расе, цвете кожи, национальности, языке, происхождении;
- имущественном, семейном, социальном или должностном положении;
- возрасте, месте жительства (включая наличие или отсутствие регистрации);
- отношении к религии, убеждениях;
- принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или социальным группам;
- других обстоятельствах, не связанных с деловыми качествами работника, являются незаконными.

Исключение составляют случаи, когда федеральными законами предусмотрено право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества.

2.2.2. Требования к педагогическим работникам

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующий образовательный ценз,

установленный законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2.3. Ограничения для занятия педагогической деятельностью

К педагогической деятельности не допускаются лица, которые:

а) лишены права заниматься педагогической деятельностью по решению суда, вступившему в законную силу;
б) имеют или имели судимость, либо подвергались уголовному преследованию (за исключением случаев прекращения преследования по реабилитирующим основаниям) за преступления против:

- жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (кроме незаконной госпитализации в психиатрическую организацию и клеветы);
- половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- семьи и несовершеннолетних;
- здоровья населения и общественной нравственности;
- основ конституционного строя и безопасности государства;
- мира и безопасности человечества;
- общественной безопасности.
- (Исключения предусмотрены пунктом 2.2.4 настоящих Правил).

в) имеют неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте "б";

г) признаны недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеют заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, регулирующим сферу здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой или средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (кроме незаконной госпитализации в психиатрическую организацию и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии соответствующего решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.2.4. Запрет отказа женщинам по мотивам беременности или наличия детей

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

2.2.5. Запрет отказа приглашенным в порядке перевода работникам

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другой общеобразовательной организации, в течение одного месяца со дня их увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. Обязанность сообщить причину отказа

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Срок предоставления ответа – не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Общие положения о переводе

Изменение условий трудового договора, включая перевод на другую работу, допускается только по взаимному согласию сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Определение перевода на другую работу

Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника с сохранением работы в той же общеобразовательной организации. Такой перевод возможен только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. Перевод в другую организацию

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия возможен перевод на постоянную работу в другую общеобразовательную организацию. В этом случае трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.4. Запрет на перевод по состоянию здоровья

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

2.3.5. Временный перевод на другую работу

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу в той же общеобразовательной организации:

- На срок до одного года.
- Для замещения временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока временного перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он продолжает работать, не потребовав ее, то перевод считается постоянным, и условие о его временном характере утрачивает силу.

2.3.6. Перевод по медицинским показаниям

Если работнику, согласно медицинскому заключению, необходим перевод на другую работу, директор обязан с его письменного согласия перевести его на другую имеющуюся в общеобразовательной организации работу, не противопоказанную по состоянию здоровья.

2.3.7. Временный перевод на дистанционную работу в исключительных случаях

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, а также в любых исключительных ситуациях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения (или его части), директор может по своей инициативе временно перевести работника на дистанционную работу на период действия указанных обстоятельств.

Такой перевод также возможен по инициативе директора при принятии соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Обеспечение при дистанционном переводе

Согласие работника на временный перевод на дистанционную работу по инициативе директора не требуется. В этом случае директор обязан:

- Обеспечить работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения трудовой функции дистанционно.
- Либо выплатить работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.
- Возместить расходы, связанные с использованием указанных средств.
- Возместить другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости директор проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных директором.

2.3.9. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу

Директор, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, принимает локальный нормативный акт, регулирующий временный перевод работников на дистанционную работу. Данный акт должен содержать следующие положения:

- Основание для перевода: Указание на конкретное обстоятельство (случай), предусмотренное пунктом 2.3.7 настоящих Правил, которое послужило причиной для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу.
- Список работников: Перечень работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- Срок перевода: Указание на срок, в течение которого работники временно переводятся на дистанционную работу. Этот срок не может превышать период действия обстоятельства (случая), послужившего основанием для перевода.
- Обеспечение и компенсации:
 - Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами за счет средств работодателя.
 - Порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.
 - Порядок возмещения расходов, связанных с использованием указанного оборудования и средств.
 - Порядок возмещения дистанционным работникам иных расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.
- Организация труда:
 - Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. Это включает:
 - Режим рабочего времени, в том числе определение периодов для взаимодействия работника и директора (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором).
 - Порядок и способ взаимодействия работника с директором, обеспечивающие достоверное определение лица, отправившего сообщение, данные и другую информацию.
 - Порядок и сроки представления работниками директору отчетов о выполненной работе.

Раздел 2.3. Организация временного перевода на дистанционную работу

- Прочие положения, касающиеся организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Ознакомление с локальным нормативным актом

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным

нормативным актом, указанным в пункте 2.3.9 настоящих Правил. Ознакомление должно осуществляться способом, позволяющим достоверно подтвердить факт получения работником такого акта.

2.3.11. Внесение изменений в трудовой договор

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе директора на основаниях, предусмотренных статьёй 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. Возвращение к прежней работе

По окончании срока временного перевода на дистанционную работу (но не позднее окончания периода действия обстоятельства или случая, послужившего основанием для принятия директором решения о переводе) директор обязан обеспечить работнику возможность приступить к выполнению прежней работы.

2.3.13. Гарантии при временном переводе на дистанционную работу

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе директора на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ для дистанционных работников. К таким гарантиям относятся:

- Гарантии, связанные с охраной труда.
- Обеспечение работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- Выплата работнику компенсации в связи с использованием им принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.
- Возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Основания для увольнения работника (примеры):

- Прогул: отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
- Появление на работе в состоянии опьянения: появление работника на работе (на его рабочем месте или на территории общеобразовательной организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Разглашение охраняемой тайны: разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, включая разглашение персональных данных другого работника.
- Хищение или умышленное повреждение имущества: совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа или должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
- Нарушение требований охраны труда с тяжкими последствиями: установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если такое нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Основания для увольнения работников и особенности расторжения трудового договора:

Увольнение работника может быть произведено по следующим основаниям:

- Совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- Принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшее за собой:
 - нарушение сохранности имущества;
 - неправомерное его использование;
 - иной ущерб имуществу общеобразовательной организации.
- Однократное грубое нарушение заместителями своих трудовых обязанностей.
- Представление работником директору подложных документов при заключении трудового договора.
- Основания, предусмотренные трудовым договором с директором и членами коллегиального исполнительного органа общеобразовательной организации.
- Невыход работника на работу по истечении трех месяцев после:
 - окончания прохождения военной службы по мобилизации или военной службы по контракту (в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»);
 - окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.
- В других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Запрет на увольнение по инициативе директора:

Увольнение работника по инициативе директора не допускается в период его временной

нетрудоспособности или пребывания в отпуске, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации.

Особые условия расторжения трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий:

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе директора не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий. Исключение составляют случаи увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Приоритетное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников:

2.3.13.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.3.13.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

2.3.13.2.1. Семейным работникам при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, являющуюся для них постоянным и основным источником средств к существованию).

2.3.13.2.2. Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

2.3.13.2.3. Работникам, получившим в период работы в данной общеобразовательной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание.

2.3.13.2.4. Инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

2.3.13.2.5. Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению директора без отр 2.3.13.2.6. Право на выплаты имеет родитель ребенка до 18 лет, если другой родитель:

- Призван на военную службу по мобилизации.
- Направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации.
- Заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, военного положения или военного времени.
- Заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

2.3.14. Перевод работника на другую работу по его просьбе или с его согласия.

2.3.15. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества общеобразовательной организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, ее реорганизацией или изменением типа государственного или муниципального учреждения.

2.3.16. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.17. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствие в общеобразовательной организации подходящей работы.

2.3.18. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.19. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

- Призыв работника на военную службу (за исключением призыва по мобилизации или направления в войска национальной гвардии РФ по мобилизации) или направление на альтернативную гражданскую службу.
- Восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.
- Неизбрание на должность.
- Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.
- Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.
- Смерть работника или работодателя (физического лица), а также признание судом работника или работодателя (физического лица) умершим или безвестно отсутствующим.

Основания для прекращения трудовых отношений:

Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- Наступление чрезвычайных обстоятельств:
 - Военные действия, катастрофы, стихийные бедствия, крупные аварии, эпидемии и другие чрезвычайные ситуации, признанные таковыми решением Правительства Российской Федерации или соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
 - Призыв работодателя – физического лица или работодателя – единственного учредителя (участника) юридического лица, одновременно являющегося единоличным исполнительным органом, на военную службу по мобилизации или службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации. Это применимо, если такой работодатель не уполномочил другое лицо на исполнение своих обязанностей на период службы.

- Дисквалификация или иное административное наказание: Если такое наказание исключает возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.
- Ограничение специального права работника:
- Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (например, лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это делает невозможным исполнение обязанностей по трудовому договору.
- Прекращение допуска к государственной тайне: Если выполняемая работа требует такого допуска.
- Отмена решения о восстановлении на работе: Отмена решения суда или признание незаконным решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.
- Возникновение ограничений на занятие определенной деятельностью:
- Появление установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие педагогической или иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, если эти ограничения исключают возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

Особые условия прекращения трудового договора:

Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в подпунктах 2, 8, 9, 10 и 12 пункта 2.5.10 настоящих Правил, возможно только при условии, что работника невозможно перевести на другую подходящую работу с его письменного согласия. Подходящей считается вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, а также нижестоящая или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья.

Директор обязан предложить работнику все имеющиеся в данной местности вакансии, отвечающие указанным требованиям. Предложение вакансий в других местностях обязательно, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями или трудовым договором.

Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- Нарушение правил заключения трудового договора: Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы.
- **Повторное грубое нарушение Устава организации:** Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен в случае повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательной организации.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332_1 ТК РФ.

2.1.16. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен порядком взаимодействия директора и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312_3 ТК РФ).

2.1.17. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) в данной общеобразовательной организации производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом 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 переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из

трудовой книжки(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о в данной общеобразовательной организации и другое).Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно .

2.2.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности(ст. 66_1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.2.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в общеобразовательной организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 ч. 1 ст. 81 или пунктом 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника(в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу

2.2.7. Выдача сведений о трудовой деятельности

В случае если работник общеобразовательной организации, уволившись без получения сведений о своей трудовой деятельности, обратится к директору, последний обязан выдать такие сведения не позднее трех рабочих дней со дня обращения. Способ выдачи определяется работником в его обращении:

- На бумажном носителе: сведения заверяются надлежащим образом.
- В форме электронного документа: документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии таковой у директора).

2. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу или заключивших контракт

2.6. Общие положения

Настоящий раздел устанавливает порядок обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.6.1. Приостановление трудового договора

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

2.6.2. Порядок приостановления трудового договора

Директор, на основании заявления работника, издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагаются следующие документы:

- Копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации.
- Уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий договор.

2.6.3. В период приостановления действия трудового договора стороны освобождаются от исполнения прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также правилами и обязанностями, вытекающими из условий коллективного договора, соглашений и самого трудового договора. Исключение составляют права и обязанности, предусмотренные частью 3 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.4. На период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется его место работы (должность). В это время директор вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника по указанной должности.

2.6.5. Работодатель обязан выплатить работнику заработную плату и все причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, не позднее дня такого приостановления.

2.6.6. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняются социально-трудовые гарантии, право на получение которых он приобрел до начала указанного периода.

2.6.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в общий трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.6.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан уведомить директора о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Если отсутствуют основания для прекращения срочного трудового договора, предусмотренные частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день его приостановления.

2.6.9. Право на отпуск после возобновления трудового договора

В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в соответствии с частью 10 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, работник имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время. Это право предоставляется независимо от стажа работы в образовательной организации.

2.6.10. Ограничения на расторжение трудового договора по инициативе директора

Расторжение трудового договора с работником по инициативе директора в период приостановления его действия не допускается. Исключения составляют случаи:

- ликвидации общеобразовательной организации;
- истечения срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.11. Расторжение трудового договора после окончания военной службы или контракта

Если работник не приступил к работе в течение трех месяцев после окончания:

- военной службы по мобилизации;
- военной службы по контракту;
- действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации,

то расторжение трудового договора с ним осуществляется по инициативе директора на основании, предусмотренном пунктом 13.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать директора (работодателя) о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии.

2.6.12. Преимущественное право на трудоустройство после окончания военной службы или контракта

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора был расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право на поступление на работу по ранее занимаемой должности в образовательной организации. Это право возникает в течение трех месяцев после окончания:

- военной службы по мобилизации;
- военной службы по контракту;
- действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Преимущественное право предоставляется при условии отсутствия вакансии по ранее занимаемой должности. В случае отсутствия такой вакансии, лицо имеет право на трудоустройство на другую вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, а при их отсутствии – на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление общеобразовательной организацией осуществляет директор.

3.2. Директор общеобразовательной организации обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам общеобразовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным

требованиям охраны труда;

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в общеобразовательной организации, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- принимать относящиеся к компетенции общеобразовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Соблюдать требования:
- Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Выполнять предписания других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. Своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Взаимодействовать с представителями работников:

- Рассматривать представления профсоюзных органов и иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- Принимать меры по устранению выявленных нарушений.
- Сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- Обеспечивать условия для работы и управления:
- Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и улучшения образовательной работы.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.
- Заботиться о работниках:
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Поддерживать профессиональное развитие:
- Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников.
- Организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.
- Регулировать рабочее время и отдых:
- Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- Предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам общеобразовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- Реагировать на замечания:
- Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- Исполнять прочие обязанности:
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе

законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Права директора общеобразовательной организации:

Директор общеобразовательной организации имеет следующие права:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу общеобразовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в общеобразовательной организации, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, а также соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы и требований охраны труда.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Взаимодействовать с органами самоуправления общеобразовательной организации.
- Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год.
- Утверждать структуру общеобразовательной организации, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность.
- Распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников.
- Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- Проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.4. Ответственность общеобразовательной организации (представленной директором):

Общеобразовательная организация, как юридическое лицо, представленная директором, несет ответственность перед работниками:

- За руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью общеобразовательной организации.
- За реализацию программы развития общеобразовательной организации.
- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться

Ответственность работодателя:

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе:

- За задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника.
- За незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу.
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника.
- В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Обязанности и полномочия администрации общеобразовательной организации:

4.1. Администрация общеобразовательной организации обязана:

- Обеспечивать соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов организации.
- Организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и необходимое оборудование.
- Своевременно знакомить работников с учебным планом и графиком работы.
- Создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие санитарным нормам и правилам (СП), содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру и освещение, создавать условия для хранения верхней одежды сотрудников.
- Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ.
- Соблюдать трудовое законодательство, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для

профилактики травматизма среди обучающихся и работников.

- Совершенствовать организацию труда и образовательную деятельность, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса и для инновационной деятельности.

4.2. Администрация обязана:

- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для эффективной работы (по мере необходимости). Оказывать методическую и консультационную помощь.
- Контролировать качество образовательной деятельности и выполнение образовательных программ.
- Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.3. Администрация имеет право:

- Представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками.
- Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.
- Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Пользоваться иными правами и социальными гарантиями, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации. Он также включает дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Работники общеобразовательной организации обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.
- Соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ с. Вачелай и свои должностные инструкции.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.
- Бережно относиться к имуществу общеобразовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.3. Обязанности работников образовательной организации:

Общие обязанности:

- Немедленно сообщать руководству о любых ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, а также сохранности имущества организации (включая имущество обучающихся и их родителей, если организация не несет за него ответственность).
- Добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Использовать рабочее время для продуктивной деятельности, не отвлекая коллег.
- Незамедлительно информировать администрацию обо всех случаях травматизма.
- Регулярно проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- Поддерживать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию и воду.
- Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными к их индивидуальным особенностям и семейному положению.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

5.4. Специфические обязанности педагогических работников:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с пунктом 5.2 настоящих Правил.
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, опираясь на традиционные российские духовно-нравственные ценности и общепринятые нормы поведения. Действовать в интересах человека, семьи, общества и государства. Обеспечивать полное выполнение рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и рабочей программы воспитания.
- Формировать у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению.

Воспитывать взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям народов многонационального народа России.

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать их безопасность и охрану. Отвечать за воспитание и обучение детей.
- Контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.
- Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу и творческие способности. Формировать гражданскую позицию, готовность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной и добровольческой деятельности. Воспитывать культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.5. Основные обязанности и направления деятельности педагога:

- Применение передовых педагогических подходов: Использовать обоснованные и высокоэффективные формы, методы обучения и воспитания, способствующие достижению высоких образовательных результатов.
- Индивидуальный подход к каждому ребенку: Учитывать психофизиологические особенности развития детей и состояние их здоровья. Обеспечивать специальные условия для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости взаимодействуя с медицинскими организациями.
- Забота о здоровье и безопасности детей: Строго следовать указаниям медицинского персонала по сохранению и укреплению здоровья детей. Четко соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья в помещениях образовательной организации и на прогулочных участках.
- Партнерство с семьей: Активно сотрудничать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и обучения детей.
- Вовлеченность в жизнь образовательного учреждения: Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять индивидуальные консультации, посещать заседания Родительского комитета.
- Поддержка семейного взаимодействия: Посещать детей на дому, проявляя уважение к родителям (законным представителям) и рассматривая их как равноправных партнеров в образовательном процессе.
- Формирование бережного отношения к имуществу: Воспитывать у детей ответственное и бережное отношение к имуществу образовательной организации.
- Качественная подготовка к занятиям: Тщательно готовиться к каждому занятию.
- Профессиональное развитие и обмен опытом: Участвовать в работе Педагогических советов, изучать актуальную педагогическую литературу, знакомиться с передовым опытом коллег.
- Активная работа в методической службе: Вести работу в методическом кабинете, готовить тематические выставки и каталоги, подбирать дидактические материалы для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию и информационные стенды.
- Организация внеурочной деятельности: Совместно с педагогом-организатором готовить и проводить развлекательные мероприятия и праздники, участвовать в праздничном оформлении образовательной организации.
- Организация летнего оздоровительного периода: В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на территории образовательной организации при непосредственном участии старшей медсестры и старшего вожатого.
- Системное планирование и отчетность: Четко планировать свою образовательную деятельность и своевременно информировать администрацию о своих планах.
- Мониторинг и документационное обеспечение: Проводить диагностику, осуществлять мониторинг образовательного процесса, соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважение и развитие личности обучающегося: Уважать личность каждого обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности и черты характера, оказывать помощь в становлении и развитии личности.
- Защита прав детей: Представлять и защищать права детей перед администрацией, советами и другими инстанциями.

5.6. Обязанности работников общеобразовательной организации:

- Допуск посетителей: Разрешается присутствие родителей (законных представителей), администрации и представителей общественности на занятиях по предварительной договоренности.
- Контроль посещаемости: Классным руководителям необходимо отслеживать посещаемость учеников своего класса и своевременно информировать медицинскую сестру и директора об отсутствующих детях.
- Ведение документации: Своевременно и аккуратно заполнять установленную документацию.
- Профессиональное развитие: Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Аттестация: Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Медицинские осмотры: Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические

медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора, в соответствии с трудовым законодательством.

- Охрана труда: Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Иные обязанности: Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.7. Права работников общеобразовательной организации:

- Трудовой договор: Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Рабочее место: Получать работу, обусловленную трудовым договором.
- Условия труда: Иметь рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- Заработная плата: Получать своевременную и в полном объеме заработную плату, соответствующую своей квалификации, сложности труда, количеству и качеству выполненной работы.
- Отдых: Иметь право на отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Информация об условиях труда: Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- Профессиональное образование: Проходить подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.
- Объединение: Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении: Участвовать в управлении общеобразовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором этой организации.
- Коллективные переговоры: Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию о выполнении коллективного договора и соглашений.
- Защита прав: Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение споров: Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными нормативными актами.

5.8. Права работников:

Работники имеют право на:

- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.
- Повышение разряда и категории по результатам труда.
- Моральное и материальное поощрение по результатам труда.
- Совмещение профессий (должностей).
- Отстаивание своих профессиональных, гражданских и личностных интересов и авторитета, а также защиту здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета и директора.

5.9. Дополнительные права педагогических работников:

Педагогические работники дополнительно имеют право на:

- Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции общеобразовательной организации, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения и свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с

образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании.

- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами общеобразовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.10. Права и гарантии педагогических работников:

- Участие в управлении и развитии организации:
 - Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности общеобразовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
 - Объединяться в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.
- Защита профессиональных и личных прав:
 - Защищать профессиональную честь и достоинство, добиваться справедливого и объективного расследования нарушений норм профессиональной этики.
 - Уважать человеческое достоинство, защищаться от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.
- Условия труда и профессиональное развитие:
 - Пользоваться правом на сокращенную продолжительность рабочего времени.
 - Получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.
- Отпуска и пенсионное обеспечение:
 - Иметь право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
 - Получать длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
 - Претендовать на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Жилищные права:
 - Педагогическим работникам, состоящим на учете как нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляются вне очереди жилые помещения по договорам социального найма, а также право на предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда.
- Прочие гарантии:
 - Пользоваться иными трудовыми правами, социальными гарантиями и мерами социальной поддержки, установленными федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.11. Защита прав педагогических работников и их ответственность

Педагогические работники, в целях защиты своих прав, имеют право самостоятельно или через своих представителей:

- Направлять обращения в органы управления общеобразовательной организацией с требованием о применении дисциплинарных взысканий к обучающимся, нарушающим или ущемляющим права педагогических работников. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами.
- Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Использовать иные способы защиты своих прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответственность педагогических работников:

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- Несоблюдение прав и свобод обучающихся, их родителей (законных представителей).
- Неполную реализацию образовательной программы в соответствии с учебным планом.
- Качество обучения и соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам

(ФГОС).

- Обеспечение жизни и здоровья обучающихся в общеобразовательной организации, на ее территории, во время мероприятий (прогулок, экскурсий и т.п.).
- Разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности.
- Неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации.

Работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине имуществу общеобразовательной организации или третьих лиц, за сохранность которого отвечает организация.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Самостоятельно изменять расписание занятий и график работы.
- Нарушать установленный в общеобразовательной организации режим дня, а также отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов.
- Оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения любых видов деятельности, выхода на прогулку и возвращения с нее, во время мероприятий во второй половине дня, на физкультурных занятиях и в кабинетах дополнительного образования.
- Передавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- Разглашать персональные данные участников образовательной деятельности.
- Применять к обучающимся меры физического или психического насилия.
- Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- Использовать образовательную деятельность в следующих целях:
 - Политическая агитация.
 - Принуждение обучающихся к принятию или отказу от политических, религиозных или иных убеждений.
 - Разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни.
 - Агитация, пропагандирующая исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии.
 - Сообщение детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов.
 - Побуждение обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.14. В помещениях и на территории общеобразовательной организации запрещается:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы.
- Присутствие посторонних лиц в кабинетах и других помещениях общеобразовательной организации без разрешения директора или его заместителей.
- Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей и родителей (законных представителей) обучающихся.
- Обсуждать недостатки и неудачи обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время занятий.
- Находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях общеобразовательной организации.
- Пользоваться громкой связью мобильных телефонов.
- Курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации.
- Распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. График работы организации:

Общеобразовательная организация функционирует в режиме шестидневной рабочей недели. Выходными днями являются воскресенье.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников:

Для педагогических работников, занимающих должности, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и должностей руководителей образовательных организаций (утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (согласно пункту 1 приложения 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.3. Продолжительность рабочего времени по отдельным должностям:

В соответствии с приложением 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю:
 - Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (пункт 3).
- 18 часов в неделю (норма часов учебной/преподавательской работы за ставку заработной платы):
 - Учителя (пункт 11).

6.4. Рабочее время для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала: Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.5. Ненормированный рабочий день:

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор

6.6. Режим работы кухни:

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7:30 до 14:30.

6.7. Режим работы сторожей:

Для сторожей общеобразовательной организации устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.8. Определение графиков работы и времени отдыха:

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, а также выходные дни для работников определяются графиками работы. Графики составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

6.9. Определение рабочего времени педагогического работника: Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности. Расписание составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, устанавливается ежегодно на начало учебного года локальным нормативным актом общеобразовательной организации. (Пункт 3 приложения 2 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.10.. Учет рабочего времени

Администрация осуществляет строгий учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками общеобразовательной организации.

6.11. Отсутствие на работе и продолжительность совещаний

В случае неявки на работу по болезни работник обязан как можно раньше уведомить администрацию. В первый день выхода на работу необходимо предоставить листок временной нетрудоспособности.

Продолжительность общего собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и совещаний при директоре не должна превышать двух часов.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни

Привлечение работников к работе в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.13. Ограничения на привлечение к отдельным видам работ

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни следующих категорий работников:

- Беременные женщины.
- Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Привлечение к указанным видам работ допускается только с их письменного согласия и при условии отсутствия медицинских противопоказаний, установленных в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть письменно ознакомлены с правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.
- Работники, имеющие детей-инвалидов.
- Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.
- Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет.
- Опекуны детей указанного возраста.
- Родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель:
 - работает вахтовым методом;
 - призван на военную службу по мобилизации;
 - направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации;
 - заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного

положения или в военное время;

- заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

- Работники, имеющие троих и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.15. Привлечение к работе несовершеннолетних

К работе допускаются работники, достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.16. Дежурства работников

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

6.17. Общие собрания и заседания

- Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.
- Все указанные заседания проводятся в нерабочее время. Продолжительность заседаний не должна превышать двух часов, а родительских собраний – полутора часов.

6.18. Ежегодные оплачиваемые отпуска

- Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.
- Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по общеобразовательной организации.

6.19. Право на отпуск за первый год работы

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в общеобразовательной организации.
- По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.
- До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в общеобразовательной организации.

6.20. Разделение отпуска

По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21. Продление или перенос отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника, в следующих случаях:

6.22. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Временная нетрудоспособность работника.
- Исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6.23. В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Эти дни могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех 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.

В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, установленном федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и директором.

6.25. Директор общеобразовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

Родителям, супругам и детям (в том числе совершеннолетним) следующих категорий:

- военнослужащим;
- гражданам, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения;
- сотрудникам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации,

погибшим или умершим вследствие:

- ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких – продолжительность отпуска не указана.

6.26. Предоставление отпуска:

- Родителям, супругам и детям (в том числе совершеннолетним) следующих категорий граждан, получившим ранение, контузию или увечье при исполнении служебных обязанностей, либо заболевание, связанное с прохождением службы, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке:
 - военнослужащих;
 - граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
 - сотрудников органов внутренних дел;
 - сотрудников федеральной противопожарной службы;
 - сотрудников таможенных органов;
 - сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;
 - сотрудников органов принудительного исполнения;
 - сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

Продолжительность отпуска – до 35 календарных дней в году.

- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.27. Рабочее время в период отмены занятий:

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по общеобразовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (пункты 36 и 37 Приказа Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268).

7. Оплата труда

8.1. Общие положения

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Гарантии и пределы оплаты труда

Общеобразовательная организация гарантирует работникам минимальный размер оплаты труда, установленный законодательством Российской Федерации, а также обеспечивает соответствующие условия и меры социальной защиты. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями

организации.

8.3. Установление ставок заработной платы

Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и действующим законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

8.4. Факторы, влияющие на оплату труда

Оплата труда работников зависит от установленного оклада, который определяется занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы и присвоенной квалификационной категорией по результатам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогических работников

Оплата труда педагогических работников осуществляется исходя из установленного количества часов по тарификации. Уменьшение количества часов по тарификации по сравнению с количеством часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Порядок тарификации

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом. Основой для утверждения служит предварительная тарификация, разработанная и доведенная до сведения педагогических работников под роспись.

8.7. Периодичность выплат

Оплата труда производится два раза в месяц: аванс и заработная плата в установленные сроки (6-го и 21-го числа каждого месяца).

8.8. Оплата труда в выходные и праздничные дни

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

8.9. Оплата труда при работе по совместительству

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от объема выполненных работ в соответствии с условиями трудового договора.

8.10. Доплаты за совмещение, расширение зон обслуживания и временное исполнение обязанностей.

Работнику, выполняющему дополнительную работу без освобождения от основной, предусмотренной трудовым договором, полагается доплата в случаях:

- Совмещения профессий (должностей);
- Расширения зон обслуживания;
- Увеличения объема работы;
- Исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

8.11. Стимулирующие выплаты и премирование.

В общеобразовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты и система премирования, порядок распределения которых определяется утвержденным «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

8.12. Выплаты при отклонении от нормальных условий труда.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие отклонения), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные:

- Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Коллективным договором;
- Соглашениями;
- Локальными нормативными актами;
- Трудовым договором.

8.13. Ответственность работодателя за задержку выплат.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации). Размер компенсации составляет не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм (в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм) за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении. Компенсация начисляется до дня фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9. Особенности регулирования труда наставников в сфере труда

9.1. Определение наставничества

Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – это выполнение работником, с его письменного согласия, по поручению работодателя следующих обязанностей: оказание другому работнику помощи в освоении

профессиональных навыков на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) им профессии (специальности).

9.2. Условия договора о наставничестве

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому директор поручает выполнение функций наставника, должны быть четко определены:

- содержание работы по наставничеству;
- сроки ее выполнения;
- форма ее осуществления.

9.3. Нормативное регулирование выплат за наставничество в образовательных организациях

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам общеобразовательных организаций могут устанавливаться федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.4. Определение выплат за наставничество в общеобразовательной организации

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом учитываются действующие в общеобразовательной организации системы оплаты труда, а также содержание и (или) объем работы по наставничеству. Установленные размеры и условия выплат за наставничество не должны быть менее благоприятными, чем те, что предусмотрены нормативными правовыми актами и соглашениями в соответствующей сфере.

9.5. Порядок досрочного прекращения наставничества

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения обязанностей наставника. Директор общеобразовательной организации также вправе досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества. В обоих случаях сторона, иницилирующая прекращение, обязана уведомить другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

9. Поощрения работников

9.6. Виды поощрений

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности.
- Премирование.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почетной грамотой.
- Другие виды поощрений, предусмотренные законодательством и локальными актами.

9.7. Совмещение видов поощрений

К одному работнику могут применяться одновременно несколько видов поощрений.

9.8. Порядок применения поощрений

Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным представителем работников общеобразовательной организации, а также по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.9. Оформление и учет поощрений

Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.10. Представление к поощрению вышестоящими органами

За особые трудовые заслуги работники могут представляться вышестоящими органами управления образованием к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

9.11. Государственные награды

Работники могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Основания для применения дисциплинарных взысканий

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (вследствие умысла, самонадеянности или небрежности), влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Виды дисциплинарных взысканий

За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей) директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Порядок наложения дисциплинарных взысканий

При наложении дисциплинарного взыскания обязательно учитываются:

- Тяжесть совершенного проступка.
- Обстоятельства, при которых он был совершен.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, не допускается.

10.4. Увольнение как дисциплинарное взыскание

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с частью 3 статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание.
- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:
 - Прогул: отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности. Также прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
 - Появление на работе в состоянии опьянения: появление работника на работе (на своем рабочем месте, на территории образовательной организации или объекта, где работник выполняет трудовую функцию по поручению директора) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
 - Разглашение охраняемой законом тайны: разглашение государственной, служебной или иной охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Это включает в себя и разглашение персональных данных другого работника.
 - Хищение, растрата, умышленное уничтожение или повреждение имущества на рабочем месте: совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения. Данные факты должны быть установлены вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа или должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Основания для увольнения работника:

Увольнение работника может быть произведено по следующим основаниям:

- Нарушение требований охраны труда: Если работник нарушил требования охраны труда, установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, и это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо создавало реальную угрозу их наступления.
- Необоснованное решение руководства: Принятие необоснованного решения директором, его заместителями или главным бухгалтером, которое привело к нарушению сохранности имущества, неправомерному его использованию или иному ущербу имуществу общеобразовательной организации.
- Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей: Грубое нарушение руководителем общеобразовательной организации или его заместителями своих трудовых обязанностей.
- Виновные действия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности: Совершение работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий, которые дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора.
- Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: Если работник, являясь стороной конфликта интересов, не принял мер по его предотвращению или урегулированию.
- Аморальный проступок работника, выполняющего воспитательные функции: Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком считается виновное действие или бездействие, нарушающее основные моральные нормы общества и противоречащее содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство).
- Представление подложных документов: Представление работником директору подложных документов при заключении трудового договора.
- Иные случаи, предусмотренные законодательством: В других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.5. Дополнительные основания для увольнения педагогического работника:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации.
- Применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося. Это включает, но не ограничивается: рукоприкладством по отношению к детям, нарушением общественного порядка, а также другими действиями, явно не соответствующими статусу педагога и нормам морали.
- Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, согласно статье 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. Противодействие коррупции и дисциплинарная ответственность:

В рамках противодействия коррупции, предусмотренного Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, установлена дисциплинарная ответственность для руководящих должностей за непредоставление сведений о

своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

10.7. Ограничения применения дисциплинарных взысканий:

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.8. Правовая основа ответственности педагогических работников:

Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.9. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

Перед применением дисциплинарного взыскания директор обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней такое объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление объяснения работником не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Сроки применения дисциплинарного взыскания:

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. При этом не учитывается время болезни работника, его пребывания в отпуске, а также время, необходимое для учета мнения представительного органа работников общеобразовательной организации.

10.11 Сроки применения дисциплинарных взысканий

Дисциплинарное взыскание, за исключением взыскания за нарушение антикоррупционного законодательства (несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции), не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если проступок выявлен в результате ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за нарушение антикоррупционного законодательства не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12 Принцип однократности дисциплинарного взыскания

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.13 Оформление дисциплинарных взысканий

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должны быть отражены следующие сведения:

- Конкретное описание дисциплинарного проступка.
- Дата и время совершения дисциплинарного проступка.
- Дата и время обнаружения дисциплинарного проступка.
- Вид применяемого дисциплинарного взыскания.
- Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.
- Документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также может быть приведено краткое изложение объяснений работника.

10.14. Ознакомление с приказом о дисциплинарном взыскании

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Время отсутствия работника на работе в этот период не учитывается.

В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

10.15. Обжалование дисциплинарного взыскания

Работник имеет право обжаловать примененное дисциплинарное взыскание в государственной инспекции труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.16. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Директор вправе до истечения указанного года снять дисциплинарное взыскание с работника:

- по собственной инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству заместителя директора, курирующего работу работника;
- по ходатайству представительного органа работников общеобразовательной организации.

10.17. Дисциплинарная ответственность директора

Взыскания к директору общеобразовательной организации применяются отделом образования, который обладает правом его назначать и увольнять.

10.18. Внесение сведений о взысканиях в трудовую книжку

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

10.19. Последствия нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.20. Привлечение к ответственности.

Директор имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами.

10.21. Ограничение размера премии при дисциплинарных взысканиях.

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, директор вправе предусмотреть условие о следующем:

- Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется только в отношении тех премий, которые входят в состав заработной платы и начисляются за период, в котором работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.
- Размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

11. Меры ответственности за коррупционные правонарушения

11.1. Виды ответственности.

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, гражданско-правовую, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Лишение права занимать должности.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности на государственной и муниципальной службе.

11.3. Ответственность юридического лица за коррупционные правонарушения

В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка или совершение коррупционных правонарушений, а также правонарушений, создающих условия для их совершения, к такому юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Взаимосвязь ответственности физических и юридических лиц

Применение мер ответственности к юридическому лицу за коррупционное правонарушение не освобождает от ответственности виновное физическое лицо. Аналогично, привлечение физического лица к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение не освобождает от ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

11.5. Правонарушения с коррупционными признаками

К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- Мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения.
- Присвоение или растрата.
- Злоупотребление полномочиями.
- Получение взятки.
- Злоупотребление должностными полномочиями.
- Нецелевое расходование бюджетных средств.
- Незаконное участие в предпринимательской деятельности.
- Превышение должностных полномочий.

11.6. Виды наказаний за преступления коррупционной направленности

Уголовным кодексом Российской Федерации за преступления коррупционной направленности установлены следующие виды наказаний:

- Штраф.
- Лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.
- Обязательные работы.
- Исправительные работы.
- Принудительные работы.
- Ограничение свободы.
- Лишение свободы на определенный срок.

11.7. Административная ответственность за нарушения в сфере образования

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) устанавливает административную ответственность за следующие нарушения:

- Мелкое хищение.
- Нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов.
- Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего).

- Нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций.
- Нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, а также другие нарушения.

11.8. Санкции за административные правонарушения коррупционной направленности

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности КоАП РФ предусматривает следующие виды наказаний:

- Административный штраф.
- Административный арест.
- Дисквалификация.

11.9. Коррупционные правонарушения, не являющиеся преступлениями

К коррупционным правонарушениям относятся нарушения правил дарения, обладающие признаками коррупции, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ):

- Статья 575 ГК РФ: Запрещает дарение подарков работникам общеобразовательных организаций в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.
- Статьи 168-170 ГК РФ: Сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

11.10. Дисциплинарная ответственность за коррупцию

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность.

Нарушения, влекущие увольнение гражданского служащего в связи с утратой доверия:

- Неисполнение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений.
- Непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- Неуведомление директора о заключении трудовых или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы по последнему месту службы.
- Несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

11.11. Освобождение от дисциплинарной ответственности:

Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также за неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности, если такое несоблюдение или неисполнение признается следствием обстоятельств, не зависящих от него.

11.12. Обстоятельства, не зависящие от лица:

К таким обстоятельствам относятся:

- Стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган и т.п.).
- Пожар.
- Массовые заболевания (эпидемии).
- Забастовки.
- Военные действия.
- Террористические акты.
- Запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

11.13. Освобождение от дисциплинарной ответственности при наличии объективных обстоятельств

Обстоятельства, не зависящие от физического лица, могут служить основанием для освобождения его от дисциплинарной ответственности. Для этого комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (или иной уполномоченный коллегиальный орган) должна установить причинно-следственную связь между возникновением таких обстоятельств и невозможностью соблюдения лицом установленных ограничений, запретов и требований, а также исполнения обязанностей.

11.14. Уведомление о возникновении объективных обстоятельств

Физическое лицо, указанное в пункте 11.11 настоящих Правил, обязано уведомить о возникновении не зависящих от него обстоятельств в течение трех рабочих дней с момента, когда ему стало об этом известно. Уведомление может быть подано в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. К уведомлению необходимо приложить подтверждающие документы, материалы или информацию (при их наличии). Если указанные обстоятельства препятствуют своевременной подаче уведомления, оно должно быть направлено не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения таких обстоятельств.

11.15. Медицинские осмотры, личная гигиена и диспансеризация

Работники обязаны проходить профилактические медицинские осмотры и соблюдать личную гигиену. Трудовая деятельность должна осуществляться в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

11.16. Обязанности директора общеобразовательной организации

Директор общеобразовательной организации обеспечивает:

- Наличие в организации санитарных правил и ознакомление с ними работников.
- Соблюдение требований санитарных правил всеми работниками.
- Создание необходимых условий для соблюдения санитарных правил в организации.

Требования к персоналу и медицинскому обеспечению в общеобразовательной организации:

- Прием на работу: К работе допускаются лица, имеющие соответствующий допуск по состоянию здоровья, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.
- Медицинские книжки: Каждый работник общеобразовательной организации должен иметь личную медицинскую книжку.
- Периодические медицинские осмотры: Все работники обязаны своевременно проходить периодические медицинские обследования.
- Гигиеническое обучение: Необходимо организовать гигиеническую подготовку и переподготовку персонала по утвержденной программе.
- Условия труда: Условия труда работников должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, санитарным правилам и гигиеническим нормативам.
- Санитарно-эпидемиологические мероприятия: При необходимости проводятся мероприятия по дезинфекции, дератизации.
- Аптечки первой помощи: В организации должны быть аптечки для оказания первой помощи, которые своевременно пополняются.
- Санитарно-гигиеническая работа с персоналом: Организуется санитарно-гигиеническая работа с персоналом посредством проведения семинаров, бесед и лекций.

11.17. Контроль со стороны медицинского персонала: Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль за соблюдением требований Санитарных правил в общеобразовательной организации.

11.18. Сохранение рабочего места и среднего заработка при медицинских осмотрах:

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) за работниками, проходящими обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

11.19. Право на освобождение от работы для диспансеризации (один раз в три года):

Работники, проходящие диспансеризацию, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года. При этом за ними сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

11.20. Право на освобождение от работы для диспансеризации (для лиц старше 40 лет):

Работники, достигшие возраста сорока лет (за исключением лиц, указанных в п. 12.7 настоящих Правил), при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год. За ними сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

11.21. Право на освобождение от работы для диспансеризации (предпенсионный возраст и пенсионеры):

Работники, которым до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (в том числе досрочно), осталось менее пяти лет, а также работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год. За ними сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

11.22. Диспансеризация

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором.

11.23. Подтверждение прохождения диспансеризации

Работники обязаны предоставить директору справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

12. Заключительные положения

12.1. Определение трудовых обязанностей

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Они разрабатываются администрацией совместно с профсоюзным комитетом с учетом условий работы, квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

12.2. Правила поведения в образовательной организации

При осуществлении в общеобразовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора.
- Вход в класс после начала занятия, за исключением директора.

- Замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.3. Взаимоотношения между работниками

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

12.4. Статус и утверждение Правил

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом. Они принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора.

12.5. Ознакомление с Правилами

Со всеми работниками должны быть ознакомлены настоящие Правила. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в общеобразовательной организации в доступном и видном месте.

12.6. Срок действия и внесение изменений.

Настоящие Правила принимаются бессрочно. Изменения и дополнения вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 13.4 настоящих Правил и статьей 372 ТК РФ.

12.7. Утрата силы предыдущей редакции.

После принятия Правил (или изменений и дополнений к отдельным пунктам и разделам) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. Ознакомление работников.

Директор знакомит работников с вновь принятыми Правилами, а также с внесенными в них изменениями и дополнениями, под роспись с указанием даты ознакомления.