

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ с.Ядыгерь»  
Мубаракова Г.Р.

Протокол № 1 от «09» января 2025 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ с.Ядыгерь»  
Кукморского муниципального района  
Р.Р.Нуриев

Приказ № 11, от «09» января 2025г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. Г.Г.Гарифуллина с.Ядыгерь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения.**

1.1 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3 Индивидуальные обязанности предусматриваются в заключаемых с работниками трудовых договорах.

1.4 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

**II. Основные права и обязанности работодателя.**

Работодатель имеет право:

2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.4. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

2.7. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающим требованиям охраны гигиены труда.

2.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей.

2.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.13. Предоставлять представителям работников (председателю профсоюза работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за выполнение.

2.14. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, которые содержат нормы трудового права.

2.15. Рассматривать выявленные нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям.

2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.19. 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **III. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.**

Работник имеет право:

На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором в формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих государственных работников, муниципальных учреждений и организация РФ.
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н (ред. от 25.01.2023) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора по работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора (контракт) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании»), в том числе обязательное психиатрическое освидетельствование предусмотренное приказом Министерства здравоохранения №342н от 20.05.2022 г., с целью определения пригодности работника по состоянию психического здоровья к осуществлению педагогической деятельности. Виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование (приложение № 2 к приказу Минздрава России от 20.05.2022 № 342н) содержат педагогическую деятельность в организациях, осуществляющих образовательную

деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми (Письмо Министерства здравоохранения РФ от 12 августа 2022 г. № 30-7/3105 «Об обязательном психиатрическом освидетельствовании отдельных категорий работников»).

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана вносить: записи о поступлении на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, награждениях в трудовую книжку не позднее 5 рабочих дней с момента события, а об увольнении – в день увольнения.

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основе приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить

работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника храниться в образовательном учреждении, в том числе после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Перевод на другую работу.

Перевод работника на другую работу допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.2. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность не менее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрации образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

4.3.5. Увольнение представителя работников учреждения (председателя профессионального союза), не освобождённых от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.36, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, готовым календарным графиком.

5.2.1 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55).

5.2.2. Продолжительность рабочей недели для инвалидов 1 и 2 группы не может быть более 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ). Для инвалидов 3 группы продолжительность рабочей недели определяется согласно индивидуальной программы реабилитации.

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

5.3. На основании статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Работодатель обязан предоставить такой отпуск даже если инвалидность действует только часть того года, за который предоставляется этот отпуск.

5.3.1. В силу ч. 2 ст. 128 ТК РФ, работодатель обязан предоставить работающему инвалиду на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

5.3.1. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в договоре.

5.3.2. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

5.3.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении.

5.3.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация должна устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре

возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае изменения в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не соглашается на продолжение работы в новых условиях действие трудового договора прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

- а) временного перевода на другую работу с связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения представителя работников учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны были предупреждены о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.3.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки на каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мнения представителя работников образовательного учреждения (председателя профсоюзного комитета образовательного учреждения), мнение, которого должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.4.9. Учебное время преподавателей в образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с представителем работников (председателем профсоюза образовательного учреждения) учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.10 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5.1. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя

из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива по согласованию с представителем работников (председателем профсоюза образовательного учреждения).

5.5.3. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приём пищи устанавливаются руководителем с учётом мнения трудового коллектива.

5.5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия представителя работников колледжа (председателя профсоюза образовательного учреждения), по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Сотрудники, имеющие инвалидность (далее – инвалиды) могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные инвалиды должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от такой работы.

5.5.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждением фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с представителем работников образовательного учреждения (председателем профсоюза работников) с необходимостью обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного

заявления работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отдела либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения.

5.5.8. Администрации образовательного учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной и учебной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой;

- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина. Ответственность работодателя и работника.**

7.1 Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, принятые в соответствии с действующим законодательством, с учетом мнения представителя работников образовательного учреждения (председателя профсоюза образовательного учреждения), по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленных выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.5. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст.66 ТК РФ.

7.7.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящейся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **IX. Трудовые гарантии работников - участников специальной военной операции**

9.1. Подлежат соблюдению все трудовые гарантии участников специальной военной операции (далее – СВО) (мобилизованных, контрактников и добровольцев) прописанные в ст. 351.7 ТК РФ.

9.2. Руководитель учреждения (работодатель) не может уволить работника из-за призыва на военную службу по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Трудовой договор с работником в случае его призыва к исполнению задач специальной военной операции приостанавливается на весь период участия в СВО. Основанием приостановления трудового договора является повестка из военкомата или уведомление о заключении контракта. Во время приостановления трудового договора заработная плата не начисляется.

За работником-участником СВО сохраняется рабочее место, а также все социально-трудовые гарантии, права на предоставление которых они получили до начала военной службы (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работников и членов их семей).

Кроме этого, страховой стаж мобилизованного в период участия в СВО исчисляется в двойном размере и учитывается при досрочном выходе на пенсию. К примеру, если до мобилизации работник работал на Крайнем Севере, то период участия в СВО приравнивается к работе на Крайнем Севере и будет засчитан как один день за два.

После окончания военной службы работники вправе вернуться к своей работе в течение 3 месяцев. Если они не выйдут на работу по истечении 3 месяцев с даты окончания военной службы, работодатель может уволить работника на основании п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Трудовой договор возобновляется в день выхода участника СВО на работу. О выходе он должен предупредить работодателя за 3 рабочих дня. В течение 6 месяцев после возобновления трудового договора он имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

## **X. Порядок оплаты труда.**

10.1.1. Оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии:

- Законодательством Российской Федерации;
- Законодательством Республики Татарстан;
- Положением об условиях оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 июня 2024 г. № 454 (с изменениями в ред. Постановления КМ РТ от 25.09.2024 № 830).

10.1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников общеобразовательных организаций, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан;

базовый оклад - оклад работника общеобразовательной организации, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц за фактически отработанное время без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера.

10.1.3. Заработная плата (оплата труда работника) работников образовательной организации (далее – МБОУ) определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

10.1.4. Введение в образовательной организации новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных коллективным договором, трудовым законодательством.

10.1.5. Выплата заработной платы работникам организации производится в порядке и сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

10.1.6. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, с присвоением квалификационной категории, присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

10.1.7. Руководитель образовательного учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) на соответствие квалификационным характеристикам, которые определены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- ежегодно составляет и утверждает на работников общеобразовательных организаций тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников

10.1.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

10.1.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников общеобразовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

10.2. Порядок формирования должностных окладов работников общеобразовательных организаций:

Должностной оклад работников общеобразовательных организаций (Od) рассчитывается по формуле,

где:

Ob - размер базового оклада работников общеобразовательных организаций,

Nf - фактическое количество часов работы в общеобразовательных организациях;

NN - норма часов за ставку заработной платы работников общеобразовательных организаций.

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам, входящим в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, пропорционально ставке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

10.2.1. Выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о критериях эффективности деятельности педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

10.2.2 Заработная плата руководителей организаций, их заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10.2.3. Должностной оклад руководителя организации устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в зависимости от группы по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителя организации определяется в зависимости от численности обучающихся.

10.2.4. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 20 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей организации.

10.2.5. Руководитель может устанавливать заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности их деятельности.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

Предельный размер выплат стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливается на уровне до 70 процентов выплат стимулирующего характера руководителя организации.

10.2.6. Типовые критерии эффективности деятельности руководителей, заместителей руководителей и их весовые коэффициенты утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан.

10.2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя организации, его заместителей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2.8. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема средств образовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами, количеством оказываемых услуг, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

10.2.8. В соответствии с ч.3 ст.37 Конституции Российской Федерации, ст.21 Трудового кодекса РФ каждый имеет право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса России, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца выплаты производятся 25 числа текущего месяца, за вторую – 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Зарплата работнику выплачивается в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на счет работника в банке по заявлению работника (согласно ч.3 ст.136 ТК РФ).

Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Общие положения об ответственности работодателей закреплены в ст.ст. 142 и 362 ТК РФ, в соответствии с которыми руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, установленных федеральными законами, могут быть привлечены к дисциплинарной, а также к административной и уголовной ответственности.

10.2.9. Во всем, что касается заработной платы и что не предусмотрено нормами данного Положения работники руководствуются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

## **XI. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и

права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции.

10.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции.

10.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение: Лист ознакомления.

| №  | ФИО                | Должность                | Дата       | Подпись |
|----|--------------------|--------------------------|------------|---------|
| 1  | Ахмадуллин Ч. Ч.   | столова                  |            |         |
| 2  | Ахметшина Р. В.    | участник пр. н           | 09.01.2025 |         |
| 3  | Баширова Р. В.     | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 4  | Баширова Л. Р.     | мл. воспит.              | 09.01.2025 |         |
| 5  | Баширова Э. З.     | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 6  | Валиева Т. М.      | мл. воспит.              | 09.01.2025 |         |
| 7  | Табасова Т. М.     | ЗДЮЗР учитель            | 09.01.2025 |         |
| 8  | Табасова А. М.     | повар                    | 09.01.2025 |         |
| 9  | Тарихова Т. Р.     | учитель, воспит.         | 09.01.2025 |         |
| 10 | Талиева З. В.      | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 11 | Талиева Л. Р.      | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 12 | Талиева Р. К.      | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 13 | Тайтова Т. Р.      | воспитатель              | 09.01.2025 |         |
| 14 | Тусупбаева М. М.   | лаборант, секретарь      | 09.01.2025 |         |
| 15 | Зарипова В. В.     | повар                    | 09.01.2025 |         |
| 16 | Зарипова З. М.     | участник работы          | 09.01.2025 |         |
| 17 | Мубаралова З. У.   | участник работы          | 09.01.2025 |         |
| 18 | Мубаралова Т. Р.   | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 19 | Мухамбетова Л. Х.  | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 20 | Нуриев Р. Р.       | директор, учитель        | 09.01.2025 |         |
| 21 | Нуриева Т. М.      | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 22 | Нуриева З. М.      | лаборант                 | 09.01.2025 |         |
| 23 | Нуриева Л. Т.      | ЗДЮЗР, воспит.           | 09.01.2025 |         |
| 24 | Нуриева М. М.      | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 25 | Нуриева М. С.      | повар                    | 09.01.2025 |         |
| 26 | Рамоганова Л. Р.   | воспитатель              | 09.01.2025 |         |
| 27 | Рахимова Р. Р.     | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 28 | Рахманкулова Г. З. | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 29 | Рахманкулова Л. А. | воспитатель              | 09.01.2025 |         |
| 30 | Рахманкулова Л. С. | мл. воспит.              | 09.01.2025 |         |
| 31 | Рахманкулова Л. А. | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 32 | Рахимова З. Ч.     | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 33 | Рахманкулова Р. Х. | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 34 | Рахманкулова Ф. Т. | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 35 | Хасанова М. Р.     | мл. воспит.              | 09.01.2025 |         |
| 36 | Хамматов С. Н.     | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 37 | Худайметов У. Т.   | мл. воспит.              | 09.01.2025 |         |
| 38 | Халикова З. У.     | повар, лаборант, воспит. | 09.01.2025 |         |
| 39 | Халикова Р. Р.     | учитель                  | 09.01.2025 |         |
| 40 | Халикова Л. Р.     | учитель                  | 09.01.2025 |         |

|    |              |                  |            |                    |
|----|--------------|------------------|------------|--------------------|
| 41 | Мамаев Р. И. | с.т.р.и.и.       | 09.01.25   | <i>[Signature]</i> |
| 42 | Мамаев Т. Ф. | ЗАО, Космич      | 09.01.25   | <i>[Signature]</i> |
| 43 | Мамаев С. Р. | с.т.р.и.и.       | 09.01.2025 | <i>[Signature]</i> |
| 44 | Мамаев А. И. | ЗАО, Космич      | 09.01.2025 | <i>[Signature]</i> |
| 45 | Мамаев Р. И. | у.д.и.и.и.и.и.и. | 09.01.2025 | <i>[Signature]</i> |
| 46 | Мамаев Т. Р. | у.д.и.и.и.и.и.и. | 09.01.2025 | <i>[Signature]</i> |
| 47 |              |                  |            |                    |
| 48 |              |                  |            |                    |
| 49 |              |                  |            |                    |
| 50 |              |                  |            |                    |
| 51 |              |                  |            |                    |

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью  
17 листов  
директор школы:



Р.Р.Нуриев