


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ №7 им. Героя Советского  
Союза В.Х. Хазиева ЗМР РТ»

 Р.Н. Бикмина

«25» июня 2021г.

Принято на собрании трудового  
коллектива «25» июня 2021г.  
протокол № 2

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «СОШ №7 им. Героя  
Советского Союза В.Х. Хазиева ЗМР РТ»

 Л.А. Душенина

«25» июня 2021г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза**  
**В.Х. Хазиева Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза В.Х. Хазиева Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- > обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- > рациональное использование рабочего времени;
- > укрепление трудовой дисциплины;
- > воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде образовательной организации.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА 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 образовательной организации.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой – у работника.

2.1.2. Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. К трудовой деятельности в образовательной организации с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- 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;
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется образовательной организацией.

2.1.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя данной образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование образовательной организации;
- наименование профессии (должности), в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, на которую принимается работник;
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Трудовая книжка и личное дело руководителя образовательной организации хранятся в органах управления образованием.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов по управлению образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится 50 лет.

2.1.18. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательной организации обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом образовательной организации;

➤ ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по охране труда, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

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

## 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

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

## 2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения

педагогического работника образовательной организации по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании ст. 83 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

### **III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы образовательной организации, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом образовательной организации, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников школы.

3.3. Режим работы: с 7.40 часов утра до 19.30 часов вечера:

I смена с 8.00 – 13.40;

II смена с 13.50- 19.30.

3.4. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 (40, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов в неделю, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования образовательной организации в ней находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен

работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников образовательной организации предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут: административному, учебно-вспомогательному персоналу - ежедневно с 12 часов до 12 часов 30 минут, младшему обслуживающему персоналу - с учетом графика работы, административному персоналу, имеющему педагогическую нагрузку - с учетом расписания занятий.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

3.9. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

3.10. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.13. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.14. В образовательной организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

3.15. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.16. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

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

3.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по образовательной организации. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления

работников на стенде образовательной организации. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.19. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели), предоставлен методический день.

3.20. В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.21. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы. Предоставление отпуска руководителю образовательной организации оформляется распоряжением Управления образования, другим работникам – приказом по образовательной организации.

3.22. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.23. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.24. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.26. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.28. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

3.30. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.31. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательной организации;
- хранить в помещениях образовательной организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употреблять при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения образовательной организации.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

### **Режим работы Организации.**

Школа работает в две смены.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы

6-ти дневная учебная неделя – 2-11 классы

#### **Расписание звонков**

1 смена

1 урок 8.00 – 8.45	перемена 10 минут
2 урок 8.55 – 9.40	перемена 10 минут
3 урок 9.50 – 10.35	перемена 20 минут
4 урок 10.55 – 11.40	перемена 20 минут
5 урок 12.00 – 12.45	перемена 10 минут
6 урок 12.55 – 13.40	перемена 10 минут

2 смена

7 урок 13.50 - 14.45	перемена 10 минут
8 урок 14.55 – 15.40	перемена 20 минут
9 урок 16.00- 16.45	перемена 10 минут
10 урок 16.55 – 17.40	перемена 10 минут
11 урок 17.50 – 18.35	перемена 10 минут
12 урок 18.45 – 19.30	перемена 10 минут

### 3.32. Циклограмма рабочей недели:

понедельник - административное совещание, проверка состояния школы, кабинетов, санитарно-гигиенического режима;

вторник - заседание ШМО, заседания Совета образовательной организации;

среда - линейки учащихся, заседания профсоюзного комитета;

четверг - муниципальные совещания, семинары;

пятница- педсовет, производственные совещания, совещание при директоре, совещание при замдиректоре, профсоюзное собрание, родительские собрания, заседания родительских комитетов;



суббота- день консультаций для родителей и профилактической работы с учащимися.

### 3.33. Циклограмма работы образовательной организации.

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Административное совещание	Еженедельно
Заседание ШМО	1 раз в четверть
Профсоюзное собрание	2 раза в год
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Совет школы	2 раза в год
Линейка учащихся	1 раз в месяц
Общешкольные мероприятия	1 раз в месяц
Проверка школьной документации:	
Классные журналы	1 раз в месяц
Тетради	1 раз в четверть
Дневники	1 раз в четверть
Личные дела	2 раза в год

## IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе.

### 4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. Управление образовательной организацией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательной организации.

### 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать ТК РФ, локальные нормативные акты образовательной организации, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором;
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- 4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.12. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.13. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- 5.1.14. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.15. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.16. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.17. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 5.1.18. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.19. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 5.1.20. Участие в управлении общеобразовательным учреждением.

5.2. Педагогический работник имеет право на:

- 5.2.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 5.2.2. Повышение квалификации;
- 5.2.3. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.2.4. Сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- 5.2.5. Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

#### **5.4. Работник обязан:**

- 5.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.4.2. Соблюдать требования устава образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 5.4.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 5.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к образовательной организации;
- 5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;
- 5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

- 5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.
- 5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава образовательной организации, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 5.7. Работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в образовательной организации, так и за его пределами.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

- 6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 6.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФи другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.
- 6.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательной организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.
- 6.5. Должностные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 6.6. Руководитель обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 6.7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть

проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

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

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией образовательной организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, в течение трех рабочих дней.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.19. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.