

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОУ «Уразовская СОШ №2»
Валуйского района
Белгородской области

Протокол от 25.02 2025 г. № 1



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МОУ «Уразовская СОШ №2»
Валуйского района
Белгородской области

Бабкова И.М.

от 25.02 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «Уразовская СОШ №2»
Валуйского района
Белгородской области

Иванченко О.А.

Приказ от 25.02 2025 г.

№ 44-ог



**Правила внутреннего трудового распорядка
МОУ «Уразовская СОШ №2»
Валуйского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Уразовская средняя общеобразовательная школа №2» Валуйского района Белгородской области (далее МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области).

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда в образовательной организации.

1.3. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

**2. Прием и увольнение с работы,
вопросы замещения временно отсутствующих сотрудников**

2.1. Работники МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области.

2.3. Срок действия трудового определяется соглашением сторон. Срок договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ.

По соглашению сторон при заключении трудового договора, может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его

заместителей, не свыше 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
на основании статьи 66.1 ТК РФ
- работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 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 ТК, 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая (электронная) книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, 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 Пенсионного фонда 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 49 пункт 9 от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»).

Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. На каждого работника МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области ведется личное дело, состоящее из справки (сведения об отсутствии судимости), копии приказа о приеме на работу, анкеты, личной карточки, трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, копии паспорта, копии СНИЛС, копии ИНН, должностной инструкции, согласия на обработку персональных данных, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее - ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения

срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.11. Сотрудники старше 40 лет могут ежегодно проходить диспансеризацию продолжительностью в один день. Работник обязан подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой из медицинского учреждения.

2.12. На основании главы 49.1 Трудового кодекса РФ, предусмотрено правильно оформление отношений работодателя и дистанционного работника.

3. Права и обязанности, социальные гарантии сторон трудового договора

3.1. Работник МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области имеет права, обязанности и социальные гарантии в соответствии со ст. 47-48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области, обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и

социальной помощи;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, не реже чем один раз в три года;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать Устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами, социальными гарантиями и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами. Имеют доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на защиту профессиональной чести, достоинства и трудовых прав на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

- право на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

Право присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте:

1. обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), с предложениями по осуществлению на его рабочем месте идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

2. обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 настоящего Федерального закона;

3. представлять работодателю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, и (или) в выборный орган первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии) в письменном виде замечания и возражения относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте. Работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

- право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и аванса;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами;

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

- право на возмещение вреда причиненного в связи с использованием трудовых обязанностей;

- право на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

- право направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению ОУ;

- право обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4. Работник МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение

возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных законодательством, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Педагогические работники МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОУ «Уразовская СОШ №2».

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

Заместителям руководителя МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области образовательных организаций, предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктом 3 части 5 статьи 47 Федерального закона от 19.12.2023 N 618-ФЗ в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также пунктом 5 части 5 статьи 47 и установленные в соответствии с частью 10 статьи 47 ФЗ от 19.12.2023 №618-ФЗ.

3.7. Педагогическому работнику запрещено:

- осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

4. Основные права и обязанности работодателя

МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области

4.1. Работодатель МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МОУ «Уразовская СОШ №2» в порядке, установленном Уставом МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области.

4.2. Работодатель МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области обязан:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МОУ «Уразовская СОШ №2»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников МОУ «Уразовская СОШ №2»Валуйского района Белгородской области;

4.2.15 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

4.4. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные его служебной командировкой.

4.5. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

4.6. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- сотрудников у которых дети- инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждения (микротравм) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, которой ведется по форме. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельства и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравм) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

4.8. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности.

4.9. Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

4.10. Руководитель образовательной организации, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки руководителям федеральных государственных образовательных организаций,

устанавливаются Правительством Российской Федерации, а руководителям образовательных организаций субъектов Российской Федерации, руководителям муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации.

4.11. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации, а также за реализацию программы развития образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

4.12. Руководитель образовательной организации создает условия, обеспечивающих охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контроле знаний и соблюдении учащимися и работниками школы требований по обеспечению антитеррористической защищенности, в том числе в период праздничных дней, а также перед общешкольными и торжественными мероприятиями.

5. Рабочее время и период отдыха

5.1. Режим работы МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области и должен быть удобным для учащихся.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- для педагогических сотрудников определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя – дефектолога – 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учащихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации

учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в МОУ «Уразовская СОШ № 2» Валуйского района Белгородской области условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, технический персонал к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации с письменного заявления работников). За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по МОУ «Уразовская СОШ №2». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МОУ «Уразовская СОШ №2». График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МОУ «Уразовская СОШ №2» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МОУ «Уразовская СОШ №2» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МОУ «Уразовская СОШ №2» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МОУ «Уразовская СОШ №2» в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам МОУ «Уразовская СОШ №2» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МОУ «Уразовская СОШ №2»;
- курить в помещениях, на территории школы.

5.14. Работодателю МОУ «Уразовская СОШ №2» запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.1.15. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МОУ «Уразовская СОШ №2» или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МОУ «Уразовская СОШ №2» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников МОУ «Уразовская СОШ №2» и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляет руководитель МОУ «Уразовская СОШ №2» с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МОУ «Уразовская СОШ №2», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

7. Ответственность сторон, включая поощрения и дисциплинарные взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- отражение в стимулирующей части оплаты труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МОУ «Уразовская СОШ №2». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МОУ «Уразовская СОШ №2» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МОУ «Уразовская СОШ №2» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОУ «Уразовская СОШ №2», настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МОУ «Уразовская СОШ №2». Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОУ «Уразовская СОШ №2» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МОУ «Уразовская СОШ №2» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель МОУ «Уразовская СОШ №2» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МОУ «Уразовская СОШ №2» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области с учетом мнения

выборного профсоюзного органа МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

9.4. Изменения в настоящее положение вносятся директором МОУ «Уразовская СОШ №2» по предложению Службы медиации (примирения).