

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ыбская средняя общеобразовательная школа»  
«Ыбсашөр школа» муниципальной велөдан учреждение

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового  
коллектива МБОУ «Ыбская СОШ»  
протокол № 1 от «13» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Ыбская СОШ»  
\_\_\_\_\_  
/Артеева Н.В./  
приказ № 77 от 16.02.2024 г

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Ыбская СОШ»**

С.ЫБ  
2024 год

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Ыбская СОШ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Ыбская СОШ» (далее - Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024), иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами под роспись. Вновь принимаемые работники должны быть ознакомлены с Правилами до подписания трудового договора под роспись. Текущих работников следует знакомить с изменениями и нововведениями в Правилах также под роспись.

1.6. Правила находятся для ознакомления в кабинете директора.

1.7. Правила вступают в силу с момента принятия общим собранием Трудового коллектива и действуют до принятия новых Правил.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (выписку из электронной трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут;
- документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ИНН и страховое пенсионное свидетельство), в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, заключение о гигиенической аттестации по профессии;
- справку об отсутствии судимости;
- реквизиты банковской карты для зачисления заработной платы;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Организации;
- настоящими Правилами;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники

безопасности;

- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Если до 01.01.2021 года работник не подал заявление о выборе трудовой книжки (бумажной или электронной), то трудовая книжка в типографском исполнении будет ему выдана для личного хранения.

2.6. На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

2.7. Руководитель Организации назначается приказом Учредителя образовательной организации – Управления образования Администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.8. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения. Работнику, на которого не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем. В случае, если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11. В случае принятия решения об увольнении по собственной инициативе или по соглашению сторон, работник подает соответствующее заявление на увольнение без посредников директору школы в письменной форме.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя Организации**

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель Организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- один свободный день в учебной неделе (при условии недельной учебной нагрузки не более 18 часов) в целях его использования для дополнительного профессионального образования, самоподготовки, подготовки к занятиям;

- надбавку к заработной плате за категорию.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, профессиональную и гигиеническую аттестацию.

4.3.1. Обязанности и ответственность педагогических работников:

- 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, дисциплин (модулей), 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, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 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 образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей 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.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается 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.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. В случае невозможности выхода на работу работнику необходимо сообщить своему непосредственному директору (лично или через родственников) по телефону или иным доступным способом (в том числе путем направления SMS-сообщения) о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени.

4.5. Электронная почта – это установленный канал служебной коммуникации в МБОУ «Ыбская СОШ». Работник обязан отвечать на электронные письма работодателя, отправленные ему на его личный электронный адрес с электронных адресов администрации школы, в пределах рабочего времени.

4.6. Работодатель направляет в служебную командировку только по письменному согласию работника и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- женщин с детьми в возрасте до трех лет;
- инвалидов и работников с детьми-инвалидами;
- работников, которые ухаживают за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матерей и отцов, которые без супруга/супруги воспитывают детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- родителя с ребенком в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников с тремя и более детьми в возрасте до четырнадцати лет;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

4.7. Работодатель привлекает к работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни, сверхурочной работе только по письменному согласию работника и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- женщин с детьми в возрасте до трех лет;
- инвалидов и работников с детьми-инвалидами;
- работников, которые ухаживают за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матерей и отцов, которые без супруга/супруги воспитывают детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- родителя с ребенком в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников с тремя и более детьми в возрасте до четырнадцати лет;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

4.8. Действие трудового договора, начиная с 21.09.2022 года приостанавливается, если работник:

- призван на военную службу по мобилизации;

- заключил контракт о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее – контракт о прохождении военной службы);
- заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ (далее – контракт о добровольном содействии).

В период приостановления действия трудового договора:

- за работником сохраняется место работы (должность). При этом работодатель может заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

В течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется сотруднику в удобное для него время. Работники вправе подать заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска не позднее 6 месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск можно использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 3 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В случае, если в период составления графика на предстоящий год, трудовой договор был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, работодатель вправе определять даты отпусков самостоятельно. При этом по даты отпуска могут быть изменены по заявлению работника. Заявление должно быть подано не позднее 3 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

Такой сотрудник обязан приступить к работе по истечении 3 месяцев после окончания периода военной службы или действия контракта о добровольном содействии. Поэтому в числе оснований увольнения по инициативе работодателя появилось новое основание увольнения – невыход работника на работу по истечении 3 месяцев после окончания:

- прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту;
- действия заключенного работником контракта о добровольном содействии.

## **5. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.**

5.1. 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.

5.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого



профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) 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;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3.1. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

4) 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;

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) 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.

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6.1. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

5.6.2. Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной пунктами 5.6 и 5.9, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 5.6.1 настоящей статьи.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

5.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и

обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

5.10. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников 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 могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии.

5.11. 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.

## **6. Правовой статус иных работников образовательной организации. Права и свободы иных работников образовательной организации, гарантии их реализации.**

6.1. В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности работников сферы научного обслуживания, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.2. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в пункте 6.1, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений образовательных организаций и их заместителям предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктом 5.5 часть 3 в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также пунктом 5.5. части 5 и пунктом 5.10 настоящих Правил.

6.5. Заместители руководителей образовательных организаций, руководители структурных подразделений образовательных организаций и их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников пунктом 5.8 настоящих правил. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки заместителям руководителей федеральных государственных образовательных организаций, руководителям структурных подразделений федеральных государственных образовательных организаций и их заместителям, устанавливаются Правительством Российской Федерации, а заместителям руководителей образовательных организаций субъектов Российской Федерации, заместителям руководителей муниципальных образовательных организаций, руководителям структурных подразделений указанных образовательных организаций и их заместителям устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации.

## **7. Режим работы и время отдыха**

7.1. В Организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для школы и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными для дошкольных групп.

7.2. Уроки проводятся с 8.30 до 16 часов, по понедельникам школьная линейка в 8.10, занятия в кружках и секциях с 12.35 до 18.15, в группе продленного дня до 17.00.

В дошкольных группах прием детей начинается с 7.30, окончание работы детсада в 17.30.

7.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов (Приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников).

Заполнение электронных журналов и дневников осуществляется педагогами в соответствии с «Положением о ведении электронных журналов и дневников» ежедневно в рабочие дни, не позднее 18 часов.

7.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и отдыха, перерывы для отдыха и приема пищи (в дневное время все работники обеспечиваются горячим питанием на платной основе), выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Организации.

7.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается на основании Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016г № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Рабочее времени педагога состоит из нормируемой части (академические часы нагрузки) и ненормируемой, которую регулируют и планируют локально-нормативные акты школы, графики, планы и расписание, а также сам учитель.

Подготовку к урокам и разработку учебных программ в ненормируемой части своего рабочего времени педагог может осуществлять за пределами образовательного учреждения.

Должностные обязанности педагога, относящиеся к ненормируемой части рабочего дня: изучение индивидуальных способностей учеников; ведение журнала и дневников; консультативная помощь родителям и учащимся; участие в педсоветах, методических объединениях, общешкольных и родительских собраниях, по просьбе классных руководителей в классных родительских собраниях, общешкольных линейках, собраниях коллектива, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных и воспитательных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных школьных и районных методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией; подготовка учеников к соревнованиям, конкурсам, олимпиадам, выпускным экзаменам, предметным конференциям и их организация, содействие учащимся при подготовке исследовательских работ и проектов, помощь в подготовке к защите; дежурства выполняются непосредственно в образовательном учреждении, за исключением достигнутых договоренностей с работодателем. Занятия по самообразованию в свободный день - (по договоренности с работодателем).

7.6. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.7. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам школы предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям дошкольных групп - 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

Право на ежегодный отпуск в любое удобное время имеют:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- работники, удостоенные высшего звания или награжденные государственными орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работники, пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф; ветераны;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- супруги военнослужащих; работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам, вне зависимости от

стажа их работы у работодателя;

- совместители вне зависимости от стажа работы одновременно с отпуском на основной работе;

- работники, усыновившие ребенка или детей до трех месяцев, независимо от стажа работы у работодателя.

7.8. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов, Положением по оплате труда «МБОУ «Ыбская СОШ». Минимальная заработная плата не может быть меньше, установленному Федеральным законом РФ

«О минимальном размере оплаты труда» размеру в Республике Коми.

8.1.2. Работодатель должен отправить расчетный листок через банк, в котором открыт зарплатный проект, для отражения его в мобильном приложении банка, который работник указал в заявлении.

8.1.3. Работодатель считается выполнившим обязанность по извещению работника о составных частях заработной платы после отправки расчетного листка через мобильное приложение банка, в котором открыт зарплатный проект.

8.1.4. Если работник не подал заявление о получении расчетного листка посредством направления в электронном виде, а также дал согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный листок на бумаге.

8.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

8.3. Выплата заработной платы в Организации производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца через банковскую карту. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

8.4. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

8.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **9. Меры поощрения и взыскания**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает Учредитель.

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

Приказ руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.

## **10. О суммированном учете рабочего времени**

10.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. К должностям работников, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени в МБОУ «Ыбская СОШ» относятся сторожа.

10.2. Продолжительность учетного периода на предприятии для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, один календарный месяц. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

10.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

10.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем МБОУ «Ыбская СОШ».

10.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

10.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

10.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

10.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

10.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности



рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

10.10. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

10.11. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

10.12. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в МБОУ «Ыбская СОШ».

10.13. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

10.14. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

10.15. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

10.16. Табель составляется в одном экземпляре руководителем подразделения и контролируется директором МБОУ «Ыбская СОШ».

10.17. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

10.18. Табель после подписания руководителем подразделения и директором передается в бухгалтерию Управления образования администрации МР «Сыктывдинский» РК.

10.19. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя МБОУ «Ыбская СОШ».

10.20. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

10.21. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

10.21.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

10.21.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

10.21.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по МБОУ «Ыбская СОШ», ежемесячно.

10.22. Руководитель структурного подразделения в структурном подразделении обязаны:

10.22.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

10.22.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

10.22.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10.22.4. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.