

Согласовано
с учетом мнения:
Председателем ППО МОУ
«Солотянская ООШ»

Н.В. Лангина,
МОУ «Солотянская ООШ»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического
совета МОУ «Солотянская
ООШ» Валуйского района
Белгородской области

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Солотянская
ООШ» Валуйского района
Белгородской области
Приказ № 8 от 06.02.2024 года.

О.В. Колесникова

ПОЛОЖЕНИЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального общеобразовательного учреждения «Солотянская основная общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области (далее – МОУ «Солотянская ООШ») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МОУ «Солотянская ООШ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ «Солотянская ООШ» как юридическое лицо МОУ «Солотянская ООШ» – работодатель, представленный директором МОУ «ООШ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МОУ «Солотянская ООШ».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МОУ «Солотянская ООШ» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Согласно статьи 38 Конституции РФ, государством гарантирована защита материнства и детства. В соответствии с п. 3 ст. 3 «Конвенции о правах ребенка» - участники обеспечивают, чтобы учреждения, службы и органы, ответственные за заботу о детях или их защиту, отвечали нормам, установленным компетентными органами, в частности в области безопасности и здравоохранения и с точки зрения численности и пригодности их персонала, а также компетентность надзора. Согласно ст. 9 ФЗ от 14.07.2022 года № 255 -ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами. В соответствии с п. 2 ч. 6 и ч. 7 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. От 29.12.2022 года) администрации образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся. В соответствии с ч. 4.1. ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022), к занятиям педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.4. 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.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда

- трудоустройство заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документы об образовании, 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, осуществляющими 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 психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её 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, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведётся).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (ст.66.1 ТК РФ)

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.7. При приеме работника на работу работодатель обязан под роспись работника:

- ✓ ознакомить с Уставом МОУ «Солотянская ООШ» 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.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника и (или) передать сведения о приеме работника в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД (ФИО, должность, дата приема, дата и номер приказа о приеме). 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.

2.9. На каждого работника МОУ «Солотянская ООШ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. 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.

2.10. 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).

2.11. 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.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МОУ «Солотянская ООШ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МОУ «Солотянская ООШ» 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.

2.13. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.13.1. С 1 января 2020 года ОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.13.2. Сотрудники ОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.13.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.13.4. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с

указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.(ст.66,1 ТК РФ)

2.13.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.13.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Порядок допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам

3.1. К занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам по специальностям и направлениям подготовки («Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам – лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных образовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

3.2. Обучающиеся при наличии ОУ потребности в педагогических работниках предоставляют в ОУ:

- ✓ документы, перечисленные в п.2.5. настоящих Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- ✓ характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- ✓ справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ), с указанием перечня освоенных обучающимся предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.3. С Обучающимися, представившими полный комплект документов, предусмотренный в пункте 3.2. настоящих Правил и не имеющим ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьёй 331 ТК РФ, работодатель проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью по основным или дополнительным общеобразовательным программам. А также с целью определения соответствия образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы (в отношении обучающихся, претендующих на занятие педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам)

3.4. Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- ✓ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ свобода выбора и использование 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 предмета, курса, дисциплины;
- ✓ право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством от образования;
- ✓ право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- ✓ право на осуществление научной, научно-исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработке и внедрении инноваций;
- ✓ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными и нормативными актами ОУ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественно осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности;
- ✓ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОУ в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- ✓ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ право на объединение в общественные профсоюзные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
- ✓ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ право на защиту профессионально чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- ✓ право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 10 числа каждого месяца, аванс 25 числа каждого месяца;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- ✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ право на длительный отпуск сроком один год не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики в сфере образования;
- ✓ право на досрочно назначенные пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ право на предоставление педагогическим, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального займа, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленными федеральными законами РФ.

4.4. Работник ОУ 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, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания; (п. 1 в ред. Федерального [закона](#) от 25.12.2023 N 685-ФЗ)

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; (п. 1.1 введен Федеральным [законом](#) от 25.12.2023 N 685-ФЗ)

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; (п. 4 в ред. Федерального [закона](#) от 25.12.2023 N 685-ФЗ)

исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным [законом](#). (п. 12 введен Федеральным [законом](#) от 19.12.2023 N 618-ФЗ)

добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МОУ «Солотянская ООШ» Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;

содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

соблюдать профессиональную этику.

4.5. Педагогические работники МОУ «Солотянская ООШ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОУ «Солотянская ООШ» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МОУ «Солотянская ООШ»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОУ «Солотянская ООШ».

4.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «Солотянская ООШ» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Администрация МОУ «Солотянская ООШ» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ «Солотянская ООШ» соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МОУ «Солотянская ООШ»
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- ✓ принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МОУ «Солотянская ООШ» в порядке, установленном Уставом МОУ «Солотянская ООШ».

5.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- ✓ предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- ✓ контролировать соблюдение работниками МОУ «Солотянская ООШ» обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ «Солотянская ООШ» настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - ✓ своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - ✓ организовать нормальные условия труда работников МОУ «Солотянская ООШ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - ✓ обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - ✓ осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МОУ «Солотянская ООШ» своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - ✓ 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;
 - ✓ обеспечивать систематическое повышение работниками МОУ «Солотянская ООШ» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением
 - ✓ принимать меры к своевременному обеспечению МОУ «Солотянская ООШ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МОУ «Солотянская ООШ» контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - ✓ обеспечивать сохранность имущества МОУ «Солотянская ООШ» сотрудников и учащихся;
 - ✓ организовывать горячее питание учащихся и сотрудников
 - ✓ 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.

5.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МОУ «Солотянская ООШ», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

6. Профессиональная этика педагогических работников

6.1. Нравственной обязанностью педагогического работника ОУ является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейший составляющей механизма педагогической деятельности.

6.2. Педагогический работник не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод учащихся.

6.3. Этикет педагогического работника требует в общении с учащимися, родителями (законными представителями), коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях соблюдать общепринятые правила поведения; демонстрировать вежливое, корректное обращение, выдержанность, беспристрастность, принципиальное стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения; продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

6.4. Этикет педагогического работника направлен на искоренение и нейтрализацию таких

негативных явлений в образовательном процессе как грубость, неуважительное отношение к окружающим, обучающимся, коллегам, эгоизм, амбициозность, равнодушие, личная нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребления трудовыми правами.

6.5. Педагогический работник служит для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в спорте, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательного процесса, проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов РФ и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных социальных групп, способствует межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися.

6.6. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся.

6.7. Педагогические работники придерживаются внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программой.

6.8. Педагогические работники воздерживаются от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

6.9. Педагогическому работнику запрещается:

- ✓ передача персональных данных об учащемся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей(законных представителей);
- ✓ разглашение сведений о личной жизни учащегося и его семьи;
- ✓ унижение в любой форме на родительских собраниях родителей, дети которых отстают в учёбе;
- ✓ выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т.п.;
- ✓ обсуждение с родителями методике работы, выступления, личные и деловые качества своих коллег – педагогов, работников администрации;
- ✓ манипулирование учащимися, родителями (законными представителями) использование их для достижения собственных целей;
- ✓ повышать голос, кричать на обучающихся, родителей, работников ОУ;
- ✓ нарушать требования ФГОС;
- ✓ курить в помещениях ОУ и на территории;
- ✓ поручать родителям сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с учащихся и их родителей;
- ✓ допускать в любой форме оскорбления, выпады или намёки, касающиеся физических недостатков обучающегося;
- ✓ выгонять (удалять) учащихся с занятий, в случае если учащийся дезорганизует работу группы, преподаватель может пригласить представителя администрации;
- ✓ посягать на личную собственность обучающегося.

6.10. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируются в порядке, установленном главой 60 ТК РФ, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы МОУ «Солотянская ООШ» определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МОУ «Солотянская ООШ».

7.2. График работы школьной библиотеки определяется директором МОУ «Солотянская ООШ» и должен быть удобным для обучающихся.

7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МОУ «Солотянская ООШ», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно- воспитательной работы школы. Администрация МОУ «Солотянская ООШ» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МОУ «Солотянская ООШ» 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 обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.4. Администрация МОУ «Солотянская ООШ» 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.

7.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), 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 «Солотянская ООШ» и в перерывах между занятиями.

7.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется протоколом педагогического совета.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в МОУ «Солотянская ООШ» 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).

7.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором МОУ «Солотянская ООШ»

7.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. 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. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МОУ «Солотянская ООШ» 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 «Солотянская ООШ» График вывешивается в учительской.

7.9. 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 «Солотянская ООШ» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МОУ «Солотянская ООШ» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МОУ «Солотянская ООШ» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МОУ «Солотянская ООШ» в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МОУ «Солотянская ООШ» не позднее чем за две недели до начала каникул.

7.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей 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.

7.11. 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 40 минут до 1,5 часа.

7.12. Педагогическим и другим работникам МОУ «Солотянская ООШ» 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 «Солотянская ООШ»

7.13. Администрации МОУ «Солотянская ООШ» 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 обучающихся 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.

7.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МОУ «Солотянская ООШ» или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МОУ «Солотянская ООШ» 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 «Солотянская ООШ» и родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МОУ «Солотянская ООШ» с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МОУ «Солотянская ООШ» 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.

8.2. 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.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. 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; выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются администрацией МОУ «Солотянская ООШ» Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МОУ «Солотянская ООШ» 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.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное

стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МОУ «Солотянская ООШ» и заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. 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, дома отдыха, улучшение жилищных условий 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.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОУ «Солотянская ООШ» 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.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МОУ «Солотянская ООШ» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МОУ «Солотянская ООШ». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОУ «Солотянская ООШ» 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.

10.6. 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.

10.7. 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 «Солотянская ООШ» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

Администрация МОУ «Солотянская ООШ» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МОУ «Солотянская ООШ» 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.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МОУ «Солотянская ООШ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МОУ «Солотянская ООШ»

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МОУ «Солотянская ООШ» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.