



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
 Алембетова З.С.
« 29 » июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ д. Яныбаево
 Ишмухаметова Ф.А.
Приказ № 124 от « 29 » июня 2023г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя
общеобразовательная школа д. Яныбаево муниципального района
Зианчуринский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Алембетова З.С.
« 29 » июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ д. Яныбаево
_____ Ишмухаметова Ф.А.
Приказ № 124 от « 29 » июня 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя
общеобразовательная школа д. Яныбаево муниципального района
Зианчуринский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на

работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинская книжка о прохождении медосмотра, справка о противодифтерийной прививке и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
- справку об отсутствии судимости, выданную органами внутренних дел.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия,

кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку внесенной в ней записью об увольнении и произвести с увольняемым работником полный денежный расчет, а также выдать документ о прохождении аттестации.

2.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд (Социальный фонд) России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

3.2. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

3.3. В случаях, установленных 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 Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда (Социального 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 (Социального фонда) Российской Федерации.

3.6. 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.

4. Обязанности работников

4.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный, режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга - как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать

администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно квалификационных справочников и нормативных документов.

Обязанности учителя:

4.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.14. Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков; отпускать их домой за не принесенными (забытыми) учебными принадлежностями;
- курить в помещениях и на территории школы.

4.17. Отпускать обучающихся с уроков для участия в районных, республиканских и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации школы и в сопровождении назначенного лица.

4.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.19. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.22. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

1. ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

2. законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55);

6. Права педагогических работников:

6.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

6.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

6.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

6.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

6.7. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

6.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного

учреждения.

7. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 7.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 7.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 7.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 7.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 7.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 7.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 7.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 7.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 7.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 7.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими

и другими работниками школы.

7.12. Организовать горячее питание для обучающихся. Классные руководители несут ответственность за организацию горячего питания обучающихся, присутствуют в столовой во время приема пищи классом.

7.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

8. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

8.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

8.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

8.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

8.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

8.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

8.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда».

8.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

8.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержденным коллективным договором.

8.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

8.12. Назначать классных руководителей, председателей методических

объединений, секретаря педагогического совета.

8.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Попечительского совета.

9. Рабочее время и его использование

9.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Женщинам, работающим в сельской местности в режиме 40- часовой рабочей недели, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

9.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

9.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

9.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

9.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

9.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются

приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

11.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

11.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

11.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

11.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству

его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ). Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 6, 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

11.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является - «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося».

12.Трудовые права несовершеннолетних и их защита

Право ребенка на труд провозглашено в ст. 37 Конституции РФ и оно имеет ряд гарантий, установленных на федеральном и региональном уровнях.

Начиная с 14-летнего возраста ребенок вправе с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) в свободное от учебы время участвовать в общественно полезном труде, не противопоказанном по состоянию здоровья и уровню развития, при условии, что трудовая деятельность не наносит вреда его физическому, нравственному и психическому состоянию, а также не вредит процессу обучения.

Заклучить трудовой договор с работодателем несовершеннолетний может с согласия законных представителей и органа опеки и попечительства.

Трудовой договор заключается только в письменной форме с указанием основных условий труда.

Прохождение ребенком медицинского осмотра за счет работодателя является обязательным.

Трудовым законодательством запрещено использовать детей на работах с вредными, опасными условиями, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

С несовершеннолетними не заключается договор о полной или частичной материальной ответственности перед работодателем.

Кроме того, дети не привлекаются к работе по совместительству и вахтовым методом, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в религиозных организациях и к сверхурочному труду.

После заключения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ о приёме на работу и ознакомить с ним несовершеннолетнего работника под роспись,

- оформить трудовую книжку, документы в сфере налогообложения, обязательного медицинского и социального страхования,

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами организации и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

В зависимости от возраста для несовершеннолетних работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 Трудового кодекса РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

Для учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени составляет:

- в возрасте до 16 лет – не более 12 часов в неделю;

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 17,5 часа в неделю.

Оплата труда подростку осуществляется пропорционально отработанному времени.

Несовершеннолетние работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, который предоставляется по их заявлению в удобное для них время до истечения 6 месяцев непрерывной работы.

Установлены также дополнительные гарантии:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- на органы государственной службы занятости населения при обращении к ним несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возлагается обязанность провести с ними профориентационную работу и обеспечить диагностику их профессиональной пригодности с учётом состояния здоровья.

Указанным лицам, ищущим работу впервые и зарегистрированным в органах государственной службы занятости в статусе безработных, выплачивается пособие по безработице в течение 6 месяцев в размере уровня средней заработной платы, сложившегося в регионе по месту такой регистрации, а также осуществляется их профессиональная подготовка и трудоустройство.

-детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, высвобождаемым из организаций в связи с их ликвидацией, сокращением численности или штата, работодатели (их правопреемники) обязаны обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим их трудоустройством в данной или другой организациях.

12.1. Защита трудовых прав несовершеннолетних

Каждый вправе защищать свои права, в том числе трудовые, любым не запрещенным законом способом.

Трудовым кодексом РФ установлены случаи и формы защиты трудовых прав:

1. Задержка выплаты заработной платы на срок более 15 дней или поручение работы, которая непосредственно угрожает жизни и здоровью работника, или не предусмотрена трудовым договором, может стать основанием для реализации работником права на самозащиту своих трудовых прав посредством отказа от исполнения трудовых обязанностей с обязательным письменным извещением об этом работодателя.

2. Защита трудовых прав и свобод граждан осуществляется Государственной инспекцией труда в рамках реализации надзорных полномочий за исполнением работодателем обязанности по обеспечению соблюдения трудовых прав.
3. В случаях нарушения (угрозы нарушения) прав, свобод и законных интересов работника или трудового коллектива в целом, защитную функцию выполняет профессиональный союз, которым неправомерные действия работодателя могут быть выявлены в ходе осуществления контроля за соблюдением условий труда, а также за правоприменительной деятельностью предприятия.
4. Работник, в том числе несовершеннолетний, имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении — в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

При пропуске по уважительным причинам сроков они могут быть восстановлены комиссией по трудовым спорам и судом. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, в том числе по поводу невыполнения либо ненадлежащего выполнения условий трудового договора, носящих гражданско-правовой характер, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

Важно! Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального ущерба и компенсации морального вреда.

Кроме работника правом на обращение в суд по таким спорам по инициативе работника обладает и прокурор.

12.2. Ответственность за нарушение трудовых прав

Помимо дисциплинарной и материальной ответственности нарушение работодателем трудового законодательства может стать основанием для привлечения его к административной ответственности, предусмотренной ст. 5.27 КоАП РФ (нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), ст. 5.27.1 КоАП РФ (нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации).

За наиболее грубые нарушения трудового законодательства работодатель может быть привлечен к уголовной ответственности: по ст. 143 УК РФ - за нарушение правил охраны труда, по ст. 145 УК РФ - за необоснованный отказ в приеме на

работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, по ст. 145.1 УК РФ – за невыплату заработной платы, пенсии, стипендии, пособий и иных выплат.

Уголовная ответственность установлена за совершение действий по дискриминации лиц в сфере труда, в том числе с использованием своего служебного положения (ст. 136 УК РФ), а также в случаях нарушения работодателем правил безопасности на опасных объектах и работах (ст.ст. 215, 216, 217, 218, 219 и т.д. УК РФ).

Рассмотрено принято

на собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от «29» 06 2023 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка школы ознакомлены

№	Ф И О	Должность	Подпись
Педаг. работники			
1	Алембетова Резида Салимьяновна	учитель	
2	Хужахметова Алия Маратовна	учитель	
3	Байбулатова Элиза Газизовна	учитель	
4	Ермакова Зульфира Ишкильдиевна	учитель	
5	Ишмухаметова Фаима Ахметсагитовна	директор	
6	Кузяшев Хусаин Хисамович	учитель	
7	Канчурина Минзалия Фахретдиновна	учитель	
8	Фатхуллина Расима Гизитдиновна	учитель	
9	Кутушева Лилия Ильдусовна	учитель	
10	Ишмухаметов Гайса Харисович	учитель	
11	Шагивалиева Альфинур Шарифкуловна	учитель	
12	Мавлютова Гульшат Ураловна	учитель	
13	Муртазина Ильсия Якуповна	учитель	
14	Хужахметов Ильфат Маратович	учитель	
Детский сад			
15	Хужахметова Алия Маратовна	воспитатель	
16	Мавлютова Расиля Ражаповна	воспитатель	
17	Хужахметова Нажия Муллагуловна	Воспитатель	
18	Кузяшева Гульфира Ильдусовна	Пом. воспитателя	
19	Хусаинова Эльвира Рашитовна	Пом. воспитателя	
Тех. работники			
20	Хусаинов Зайнитдин Гильмитдинович	водитель	
21	Канчурина Венера Султановна	повар	
22	Хусаинова Райля Динисламовна	повар	
23	Фатхуллина Лениза Фатыховна	Уборщик помещений	
24	Канчурина Расима Миннигалеевна	Уборщик помещений	
25	Шагивалиев Алтаф Салихьянович	Сторож	

26	Алембетов Бадамша Еганшеевич	Сторож	
27	Хусаинова Замира Ишкильдовна	Подсобный рабочий	
28	Хусаинова Зильбар Калимулловна	Сторож	
29	Мавлютов Айбулат Миннихметович	Завхоз	
30	Ермаков Ильгиз Хамитович	Оператор	
31	Канчурин Ильфат Рафикович	Оператор	