Принято
на собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 22.12.2025 г

Утверждаю
Директор _____/Э. Х. Цапинова/
Приказ № 226 от 22.12.2025 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МКОУ «СОШ №1» с. п. Малка

1.Общие положения:

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст 28, 4.6 п.п. 47, ст 52, ч.6 ст 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. « Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МКОУ «СОШ №1» с. п. Малка, являются приложением к коллективному договору и распространяется на всех работников учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (Далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные уставом Учреждения, Трудовым кодексов Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами, содержащими в себе нормы права в част регулирования трудовых отношений в сфере общего образования.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо- работодатель, представленный директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор, заключенный Учреждением и работником, по содержанию не может противоречить ст. 56-63 раздела 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Заключения трудовых договоров между Учреждением и работниками осуществляется в соответствии ст. 63-71 Трудового кодекса Российской Федерации (№ 197-ФЗ)

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

2.5. 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 школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. 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.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, оговоренные в статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент заключения договора редакции. Предоставление работником справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядкеи по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, является обязательным условием заключения Трудового договора.

2.8.При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности и документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.9.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с уставом Учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) 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. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.12.На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. 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).

Изменения в содержании трудового договора оформляются дополнительным соглашением в строгом соответствии с ст. 72-76 гл. 12 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент заключения соглашения редакции.

Расторжение трудового договора

2.14. Прекращение (расторжение) трудовых договоров осуществляется в соответствии с ст. 77 - 84, 84.1 гл. 13 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент расторжения договора редакции.

2.15. 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, предусмотренных ТК РФ.

2.16.Днём увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 3.531.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53- ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения 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.

3.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

— полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
— защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

— на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

— участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом Учреждения;

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

— обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

— на защиту его персональных данных;

— на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

— на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

— 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;

— право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

— право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

— право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения 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;

— право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;

— право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

— право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

— право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

— право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

— право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— 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;

— иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, которые определяются министерством образования науки и по делам молодежи КБР;

— в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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 учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

— педагогические работники, проживающие и работающие в сельском поселении Малка, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

— педагогические работники Учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденные от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, получают гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Работник школы обязан:

— соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, знакомиться под роспись с приказами руководителя, участвовать в реализации мероприятий, предусмотренных недельным планом работы, планом учебно – воспитательной работы школы; добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (N 197-ФЗ), Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными законодательными актами, регулирующими вопросы в данной сфере;

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, 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 теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, знакомиться и знать основные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

— соблюдать устав Учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, нормы профессиональной этики педагогических работников;

— придерживаться внешнего вида**,** соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

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

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

— 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 рационально 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 обучающихся 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;

— исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

— воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

— быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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

— педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрацииУчреждения;

— круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами;

— педагогические работники должны присутствовать на рабочем месте с 8ч. 30 мин. Рабочим местом учителя является кабинет, определённый расписанием проведения уроков. Педагогические работники не имеют права самостоятельно менять расписание, установленный расписанием учебный кабинет, отменять и переносить уроки;

— педагогические работники обязаны разрабатывать рабочие программы по преподаваемым предметам в сроки, установленные распорядительными документами работодателя, планами работы Учреждения, проводить уроки в соответствии с утверждёнными рабочими программами;

— работники обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников (при наличии доступа) учащихся, родителей и законных представителей учащихся и не допускать разглашения логинов и паролей доступа к информационной системе школы Барс Web-Образование;

— работники, на которых возложены обязанности классных руководителей, обязаны заполнять и обновлять информацию с персональными данными учащихся и родителей вверенного класса;

— педагогические работники обязаны своевременно заполнять учебные и электронные журналы.

3.6. Учитель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

— законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

— конвенцию о правах ребенка;

— основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

— педагогику, психологию, возрастную физиологию;

— требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

— методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;

— программы и учебники по преподаваемому предмету;

— проектные технологии и эффективные средства делового общения;

— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

— технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

— формы, технологии организации дистанционного обучения учащихся; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

— настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— учитель обязан обеспечить соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности требованиям действующих ФГОС;

— педагогический работник обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям действующих ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме;

— педагогический работник обязан планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывать рабочую программу по своему предмету в соответствии с требованиями ФГОС на основе примерных основных общеобразовательных программ;

— педагогический работник обязан обеспечить включение учащихся в различные формы внеурочной деятельности;

— педагогический работник обязан контролировать наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

— педагогический работник обязан контролировать стиль одежды обучающихся и добиваться соблюдение правил её ношения всеми учащимися;

— педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

— 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;

— педагогическим работникам запрещается размещать и демонстрировать религиозные символы и предметы культа в здании образовательной организации, проводить религиозные обряды и отправлять молебны в здании и на территории образовательной организации;

— 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, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Аттестация педагогических работников

4.1.Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.2.Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, формируемыми министерством образования, науки и по делам молодежи КБР

4.3.Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми министерством образования.

4.4.Порядок проведения аттестации педагогических работников осуществляется министерством образования, науки и по делам молодежи КБР

5. Основные права и обязанности администрации школы

5.1.Администрация школы 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 школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

— принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном уставом Учреждения.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

— 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 школы обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

— своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

— организовать нормальные условия труда работниковУчреждения 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 школы;

— 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 школ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

— организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

— 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 Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

— принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

6. Рабочее время и его использование

6.1.Режим работы Учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. (В Учреждении может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно.Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения по согласованию с работниками коллектива)

6.2. График работы школьной библиотеки определяется директоромУчреждения и должен быть удобным для обучающихся.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планамиУчреждения, 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 минут устанавливается только для обучающихся,пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.4.АдминистрацияУчреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.5.Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без присмотра в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

6.6.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении 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, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.7.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются 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.

6.9..Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения.

6.10..Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.11.Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.12.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций -от 40 минут до 1,5 часа.

6.13.Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.

6.14. АдминистрацииУчреждения запрещается:

а) 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;

б)отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.15.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения 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 обучающихся, работников Учрежденияи родителей (законных представителей) обучающихся

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работыУчреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя коллектива работников, наделённого данными полномочиями общим собранием работников Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года 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.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

7.3. Отпуск без содержания заработной платы предоставляется родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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:

а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Представитель коллектива работников, наделённый данными полномочиями общим собранием работников Учреждения, вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3.За особые трудовые заслуги работники Учреждения 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.

8.4.При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5.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 общего собрания работников Учреждения, его представителя, а также выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3.Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4.До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии.
Проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки-позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6.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.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения 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.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

10.2.Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня его утверждения.

10.3.После внесения изменений в настоящие Правила или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Правил утрачивает силу.

10.4.Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

10.5. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Список работников МКОУ «СОШ № 1» с. п. Малка,
ознакомленных с Правилами внутреннего трудового распорядка
на 2023-2024 учебный год.

№№ п/п	**Фамилия, имя, отчество**	**Ознакомлен** 31.08.2023г.
1.	Камергоева Лидия Юрьевна	
2.	Гедмишхова Людмила Хусеновна	
3.	Тленкопачева Фатима Хусеновна	
4.	Карданова Лариса Мухамедовна	
5.	Камергоев Мурат Юрьевич	
6.	Коков Арсен Аскербиевич	
7.	Гадзова Эмма Шадиновна	
8.	Бифова Марина Мухамедовна	
9.	Шогенова Рита Сарабиевна	
10.	ЦипиноваАсиятХусеновна	
11.	Кокова Марина Хасеновна	
12.	Эльчепарова Сатаней Аликовна	
13.	МакушевХачимСальманович	
14.	Гонгапшев Арсен Мухамедович	
15.	ТатаркановаМадина Мухамедовна	
16.	Таова Роза Борисовна	
17.	НафадзоковаАсиятНаурбиевна	
18.	ШогеноваХалиматКасбулатовна	
19.	ШибзуховаЗалинаСултановна	
20.	ЦипиноваДжульетаШагировна	
21.	Жамбаева Диана Хасеновна	
22.	Гедмишхова Тая Хасанбиевна	
23.	Ошхунова Марина Хызыровна	
24.	КарагуловаГалиматХусеновна	
25.	Коков Артур Валерьевич	
26.	ТленкопачеваМадинаМузарифовна	
27.	Татарканов Леонид Алиевич	
28.	Гедмишхов Хамид Каральбиевич	
29.	Пшунова Людмила Жабраиловна	
30.	Маремшаова Лариса Жамаловна	
31.	Кокова Оксана Сафарбиевна	

32.	КампуеваФатиматКарнеевна	
33.	Бифова Руслана Хусеновна	
34.	Микитаева Тамара Кубатиевна	
35.	Татарканова Сатаней Ауесовна	
36.	Махцева Дина Руслановна	
37.	Шукова Рита Мусовна	
38.	ЭльчапароваАнета Юрьевна	
39.	Кокова Альбина Юрьевна	
40.	Кампуева Регина Адальбиевна	
41.	Пшукова Анжелика Зуберовна	
42.	Бифова Эмма Адальбиевна	
43.	ДугужеваМарянХамзетовна	
44.	Ципинова Жанна Пушкиновна	
45.	Камергоева Лариса Хазраиловна	
	Камергоева Лена Мухамедовна	
	Бифова Рита Хусеновна	
	Кампуев Гид Карнеевич	
	Шогенов Алан Асланович	