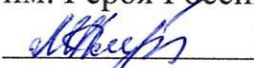


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКОУ «СОШ №5 ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ МУСАЛАЕВА Т.О.»**

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №5
им. Героя России Мусалаева Т.О.»
 Юсупова М.А.
Протокол №1 от «06» ноября 2025 г.

Утверждаю:

Директор МКОУ «СОШ №5
им. Героя России Мусалаева Т.О.»
Магомедова А.Б.
Приказ № 146 от «06» ноября 2025г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МКОУ «СОШ № 5 им. Героя России Мусалаева Т. О.»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «СОШ № 5 им. Героя России Мусалаева Т. О.» (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и временного перевода работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
 - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
 - санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность...»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников...»;
 - Уставом МКОУ «СОШ № 5 им. Героя России Мусалаева Т.О.»;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения и деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации и являются локальным нормативным актом образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:

- порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- вопросы оплаты труда;
- меры поощрения и дисциплинарной ответственности;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.4. Настоящие Правила направлены на:

- обеспечение эффективной организации труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества и эффективности труда;
- укрепление трудовой дисциплины;
- создание безопасных и благоприятных условий труда.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МКОУ «СОШ № 5 им. Героя России Мусалаева Т. О.» и применяются во взаимосвязи с ним.

1.6. Правила принимаются Общим собранием работников образовательной организации, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его наличии) и утверждаются директором школы в порядке, установленном статьями 190 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Обязанность соблюдения настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации независимо от занимаемой должности, характера выполняемой работы и условий трудового договора.

1.8. Трудовая дисциплина в школе основывается на принципах уважения человеческого достоинства работников и обучающихся. Применение физического и (или) психического насилия, унижение чести и достоинства работников и обучающихся не допускаются.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность (статья 16, часть 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего согласованную волю сторон по всем существенным условиям труда. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой — у работника. Экземпляры трудового договора имеют равную юридическую силу.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю документы, предусмотренные частью 1 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации либо наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость;
 - 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 — в случаях, установленных федеральным законодательством;
 - заключение обязательного психиатрического освидетельствования и заключение предварительного медицинского осмотра — в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством.
- 2.1.5. Впервые принимаемым на работу работникам трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.6. Лица, поступающие на педагогическую работу, обязаны соответствовать квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.
- 2.1.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям;

- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (часть 3 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.8. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, соответствующим направленности реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (часть 4 статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ)

2.1.9. К педагогической деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (часть 4.1 статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.11. До подписания трудового договора работник под роспись знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.12. При приеме на работу по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок в порядке и на условиях, предусмотренных статьями 70–71 Трудового кодекса Российской Федерации. Испытание не устанавливается для категорий работников, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. Запрещается любое прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при приеме на работу в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям либо иным обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

2.2.3. Отказ в приеме на педагогическую работу допускается исключительно в случаях и по основаниям, установленным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Временный и постоянный перевод оформляется письменным соглашением сторон трудового договора, за исключением случаев, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия переводится на иную имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.4. В исключительных случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя.

2.3.5. Работодатель обязан обеспечить дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации либо выплатить компенсацию за использование принадлежащих работнику или арендованных им средств и возместить иные связанные с этим расходы.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 76, статьей 331.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Отстранение от работы оформляется приказом директора школы с указанием причин и срока отстранения.

2.4.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, включая инициативу работника, инициативу работодателя, соглашение сторон, истечение срока трудового договора,

обстоятельства, не зависящие от воли сторон, а также иные основания, установленные федеральным законодательством.

2.5.2. Особенности прекращения трудового договора с педагогическими работниками применяются с учетом статей 331, 336 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона № 273-ФЗ.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы в порядке, установленном статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.2. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет.

2.7. Гарантии работникам, призванным по мобилизации и участникам СВО

2.7.1. Гарантии и компенсации работникам, призванным на военную службу по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии выполнению задач Вооруженных Сил Российской Федерации, предоставляются в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управление организацией

3.1.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и настоящими Правилами (часть 3 статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ).

3.2. Обязанности работодателя (директора школы)

Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в школе, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и иных мероприятий;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере и в установленные сроки заработную плату;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников достоверную информацию, необходимую для заключения и контроля выполнения коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного контроля (надзора);
- рассматривать представления профсоюзных органов и иных представителей работников о выявленных нарушениях и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия для деятельности Педагогического совета;
- обеспечивать участие работников в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников и проведения аттестации педагогических работников;
- компенсировать работу в выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- рассматривать критические замечания работников и принимать по ним меры;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Снижение бюрократической нагрузки на педагогов

3.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ работодатель обеспечивает снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников.

3.3.2. Работодатель учитывает Перечень документации, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779, вступившим в силу с 01.03.2025, и не вправе возлагать на педагогических работников обязанности по заполнению документации сверх установленного перечня.

3.4. Порядок обмена электронными сообщениями

3.4.1. В целях организации служебной коммуникации работодатель использует цифровую платформу МАХ и ИКОП «Сферум».

3.4.2. Допускается служебная переписка в личных сообщениях и тематических чатах, создаваемых для служебных целей.

3.4.3. При передаче служебной информации, персональных данных обучающихся и работников, а также финансовых и управленческих сведений работники обязаны использовать только информационные системы и платформы, определённые работодателем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации и персональных данных.

3.4.4. Работники создают и модерируют чаты в рамках своих должностных обязанностей.

3.4.5. Работники обязаны:

- соблюдать деловой стиль общения;
- использовать служебные информационные платформы для служебной переписки;
- соблюдать разумный режим служебной коммуникации, не нарушающий право работников на отдых и неприкосновенность личной жизни;
- не распространять персональные данные без законных оснований;
- обеспечивать безопасность своих служебных аккаунтов.

3.4.6. Работники имеют право выходить из служебных чатов в любое время, за исключением случаев, когда участие в них прямо обусловлено их трудовыми обязанностями.

3.5. Права директора школы

Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников;
- требовать исполнения трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- утверждать структуру, штатное расписание, графики работы;
- посещать учебные занятия в целях контроля качества образовательного процесса в порядке, установленном локальными нормативными актами школы и законодательством Российской Федерации;
- проводить самообследование соблюдения трудового законодательства.

3.6. Ответственность работодателя

Школа в лице директора несёт ответственность:

- за незаконное лишение работника возможности трудиться;
- за задержку выплаты заработной платы;
- за незаконное увольнение или перевод;
- за причинение вреда имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 273-ФЗ.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение Устава образовательной организации и настоящих Правил;
- организовывать труд работников в соответствии с их квалификацией, должностными инструкциями и условиями трудовых договоров;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда;
- создавать санитарно-гигиенические условия, соответствующие требованиям санитарного законодательства;
- осуществлять контроль за организацией и качеством образовательного процесса в пределах своих полномочий;
- обеспечивать методическую помощь педагогическим работникам;
- поддерживать и поощрять работников за добросовестный труд;
- обеспечивать повышение квалификации работников.

4.2. Администрация школы имеет право:

- вносить директору школы предложения о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания;
- давать обязательные для исполнения указания в рамках должностных инструкций и полномочий;
- запрашивать у работников документы и информацию, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- проходить повышение квалификации;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Общие положения

5.1.1. Правовой статус педагогического работника представляет собой совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами

(часть 1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

5.2. Обязанности работников образовательной организации

5.2.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу школы, обучающихся, родителей (законных представителей) и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, а также сохранности имущества;
- использовать рабочее время для исполнения трудовых обязанностей;
- сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- проходить обязательные медицинские осмотры в порядке и сроки, установленные законодательством;
- соблюдать санитарные правила и нормы личной гигиены;
- поддерживать порядок на рабочих местах;
- рационально расходовать материальные ресурсы;
- уважительно относиться к обучающимся, коллегам и родителям (законным представителям);
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- повышать свою квалификацию.

5.3. Обязанности педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объёме;
- осуществлять воспитание и обучение обучающихся на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности развития и состояние здоровья обучающихся;
- взаимодействовать с медицинскими организациями при необходимости;
- сотрудничать с семьями обучающихся;
- участвовать в работе педагогических советов и методических объединений;
- вести документацию исключительно в пределах перечня, утверждённого приказом Минпросвещения России № 779;
- проходить аттестацию, медицинские осмотры и обучение по охране труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные статьёй 48 Федерального закона № 273-ФЗ.

5.4. Права работников

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- безопасные условия труда;
- своевременную и полную выплату заработной платы;
- отдых;
- получение информации об условиях труда;
- профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;
- объединение в профессиональные союзы;
- участие в управлении школой;

- защиту трудовых прав;
- возмещение вреда;
- обязательное социальное страхование;
- поощрение за труд

(статья 21 Трудового кодекса РФ)

5.5. Дополнительные права педагогических работников

Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора форм и методов обучения;
- участие в разработке образовательных программ;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск;
- повышение квалификации;
- длительный отпуск сроком до одного года;
- досрочное пенсионное обеспечение;
- иные меры социальной поддержки

(статья 47 Федерального закона №273-ФЗ).

5.6. Ответственность работников

Работники несут дисциплинарную, материальную, административную и иную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за:

- нарушение прав и свобод обучающихся;
- качество образования;
- жизнь и здоровье обучающихся;
- сохранность персональных данных

(часть 4 статьи 48 Федерального закона №273-ФЗ).

5.7. Запреты

Работникам школы запрещается:

- самовольно изменять расписание занятий и график работы;

- оставлять обучающихся без присмотра;
- применять физическое или психическое насилие;
- разглашать персональные данные;
- оказывать платные образовательные услуги при конфликте интересов;
- использовать образовательную деятельность для политической или религиозной агитации;
- допускать дискриминацию и унижение достоинства обучающихся.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Общие положения

6.1.1. Образовательная организация осуществляет свою деятельность в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье), если иной режим не установлен трудовым договором, графиком сменности либо локальными нормативными актами образовательной организации, принятыми в установленном порядке.

6.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников школы устанавливаются в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором (при его наличии);
- трудовыми договорами работников.

6.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, включая предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается:

- расписаниями занятий;
- графиками работы;
- графиками сменности;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Продолжительность рабочего времени

6.2.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации и определяется условиями трудового договора.

6.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.2.3. С учетом особенностей труда для отдельных категорий педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников — 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре — 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога — 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога — 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора — 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования — 18 часов в неделю.

6.2.4. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.3. Ненормированный рабочий день

6.3.1. Для следующих должностей может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор школы;
- заместители директора;
- заведующий хозяйством (завхоз).

6.3.2. Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается эпизодически и компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.4. Графики работы и учет рабочего времени

6.4.1. Для работников школы режим рабочего времени, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни определяются графиками работы и (или) графиками сменности.

6.4.2. Графики работы составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его наличии).

6.4.3. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и размещаются на видном месте (при необходимости).

6.4.4. Для сторожей и иных работников с круглосуточным режимом работы устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.4.5. Администрация школы ведет учет фактически отработанного времени всеми работниками.

6.5. Рабочее время педагогических работников

6.5.1. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием занятий (уроков), утвержденным администрацией школы с учетом:

- педагогической целесообразности;
- соблюдения санитарно-гигиенических норм;
- рационального использования рабочего времени.

6.5.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе уменьшения количества классов, групп, контингента обучающихся), и в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни

6.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6.2. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется:

- с письменного согласия работника (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ);
- на основании приказа директора школы;
- с компенсацией в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Дежурство работников

6.7.1. Администрация школы вправе привлекать работников к дежурству в пределах рабочего времени.

6.7.2. Дежурство педагогических работников:

- начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий;
- заканчивается не позднее чем через 20 минут после окончания занятий данного работника.

6.7.3. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии) и доводится до сведения работников под подпись.

6.8. Совещания и собрания

6.8.1. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.8.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3–4 раз в год.

6.8.3. Совещания, заседания педагогического совета и общие собрания:

- проводятся, как правило, в нерабочее время;
- не должны продолжаться более двух часов.

6.8.4. Родительские собрания не должны продолжаться более полутора часов.

6.9. Отпуска

6.9.1. Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.9.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9.3. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее чем за две недели до начала календарного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии).

6.9.4. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее чем за две недели до его начала.

6.9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9.6. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Прочие положения

6.10.1. В случае временной нетрудоспособности работник обязан уведомить администрацию школы в кратчайший срок и представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10.2. Периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников школы. В указанные периоды работники привлекаются к работе в порядке, установленном локальным нормативным актом школы, принимаемым с учетом мнения профсоюзного органа (при его наличии).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Общие положения

7.1.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, коллективным договором (при его наличии), а также локальными нормативными актами образовательной организации.

7.1.2. Оплата труда работников школы осуществляется на основании Положения об оплате труда, разработанного и утвержденного в образовательной организации в установленном порядке, в пределах утвержденного штатного расписания и фонда оплаты труда.

7.1.3. Образовательная организация обеспечивает работникам:

- оплату труда не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации;
- предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.1.4. Размер заработной платы конкретного работника определяется в соответствии с Положением об оплате труда и условиями трудового договора и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Установление заработной платы

7.2.1. Заработная плата работника школы устанавливается трудовым договором и включает:

- должностной оклад (ставку заработной платы);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

7.2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, тарификационными списками, квалификационными требованиями, профессиональными стандартами, уровнем образования, стажем работы и квалификационной категорией работника.

7.2.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного объема учебной нагрузки в соответствии с тарификацией.

7.2.4. Установление объема учебной нагрузки ниже нормы часов за ставку заработной платы допускается только с письменного согласия педагогического работника либо в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Тарификация

7.3.1. Тарификация педагогических работников на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

7.3.2. Предварительная тарификация доводится до сведения педагогических работников под подпись до начала учебного года.

7.3.3. Изменение тарификации в течение учебного года допускается только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Сроки и порядок выплаты заработной платы

7.4.1. Выплата заработной платы работникам школы производится не реже чем два раза в месяц.

7.4.2. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются следующим образом:

-за первую половину месяца (аванс)

-20 числа текущего месяца;

-окончательный расчет -5 числа месяца, следующего за расчетным

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

7.4.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в установленные сроки.

7.5. Оплата труда в особых случаях

7.5.1. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5.2. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

7.5.3. Оплата труда работников, совмещающих профессии (должности), исполняющих обязанности временно отсутствующих работников, осуществляется в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

7.5.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Стимулирующие выплаты и премирование

7.6.1. В школе применяются стимулирующие выплаты и премирование работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат, утвержденным в установленном порядке.

7.6.2. Стимулирующие выплаты направлены на повышение качества и результативности труда работников, развитие инициативы, ответственности и профессионального мастерства.

ПОЩЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Общие положения

8.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокие показатели в профессиональной деятельности, инициативу, новаторство, достижение высоких результатов в обучении и воспитании обучающихся, а также иные трудовые заслуги к работникам школы применяются меры поощрения в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Виды поощрений

8.2.1. В образовательной организации могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами школы.

8.2.2. В отношении одного работника может быть применено одновременно несколько видов поощрений, если это соответствует его трудовым заслугам.

8.3. Порядок применения поощрений

8.3.1. Поощрения применяются директором школы в пределах его полномочий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

8.3.2. При применении поощрений учитываются мнение непосредственного руководителя работника и (при наличии) представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором.

8.4. Основания для поощрения

8.4.1. Основанием для применения поощрения являются:

- результаты профессиональной деятельности работника;
- представления заместителей директора;
- ходатайства коллегиальных органов школы;
- иные документы, подтверждающие трудовые достижения работника.

8.4.2. Поощрения оформляются приказом директора школы, который доводится до сведения работника под роспись.

8.5. Учет поощрений

8.5.1. Сведения о поощрениях работников школы вносятся:

- в трудовую книжку работника — в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- в сведения о трудовой деятельности и (или) личное дело работника.

8.6. Представление к наградам

8.6.1. За особые трудовые заслуги работники школы могут быть представлены:

- к поощрениям вышестоящих органов управления образованием;
- к ведомственным наградам;
- к государственным наградам Российской Федерации.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Общие положения

9.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт применение мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Виды дисциплинарных взысканий

9.2.1. За совершение дисциплинарного проступка директор школы вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2.2. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

9.3. Принципы применения взысканий

9.3.1. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства его совершения, предыдущее поведение работника и его отношение к труду (часть 5 статьи 192 ТК РФ).

9.4. Основания для увольнения как дисциплинарного взыскания

9.4.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

- неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин при наличии дисциплинарного взыскания;

• однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, включая:

— прогул;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— разглашение охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных;

— хищение, растрата, уничтожение или повреждение имущества, подтверждённые вступившим в законную силу решением суда или уполномоченного органа;

— нарушение требований охраны труда, повлёкшее тяжкие последствия или создавшее реальную угрозу их наступления;

— совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, если это даёт основание для утраты доверия;

— непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

— совершение педагогическим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

— представление подложных документов при заключении трудового договора;

— иные случаи, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. Дополнительные основания для педагогических работников

9.5.1. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

• повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

(статья 336 ТК РФ, 48иФЗ № 273-ФЗ)

9.6. Порядок дисциплинарного производства

9.6.1. До применения дисциплинарного взыскания директор школы обязан затребовать от работника письменное объяснение.

9.6.2. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

9.6.3. Непредоставление объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

9.7. Сроки применения взысканий

9.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и времени учёта мнения представительного органа работников.

9.7.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки или аудита — позднее двух лет.

9.8. Оформление дисциплинарного взыскания

9.8.1. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора школы.

9.8.2. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней.

9.9. Обжалование и снятие взыскания

9.9.1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) суд.

9.9.2. Если в течение одного года работник не подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9.3. Директор школы вправе снять взыскание досрочно.

9.10. Учёт дисциплинарных взысканий

9.10.1. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев увольнения.

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. Общие положения

10.1.1. Работники образовательной организации обязаны проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также соблюдать правила личной гигиены в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.

10.1.2. Медицинские осмотры проводятся в целях:

- охраны здоровья работников;
- предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников образовательной организации.

10.1.3. Работники осуществляют трудовую деятельность в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

10.2. Обязанности директора школы

10.2.1. Директор школы обязан обеспечить:

- наличие в образовательной организации действующих санитарных правил и доведение их содержания до сведения работников под роспись;
- выполнение требований санитарных правил всеми работниками;
- создание необходимых условий для соблюдения санитарных норм в помещениях и на территории школы;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья и прошедших обязательные медицинские осмотры в установленном порядке;
- наличие личных медицинских книжек у работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам;
- своевременное прохождение периодических медицинских осмотров работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки работников в установленном порядке;
- условия труда в соответствии с требованиями трудового законодательства и санитарных норм;
- проведение при необходимости дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек первой помощи и их своевременное пополнение;
- проведение санитарно-гигиенической работы с персоналом.

10.3. Обязанности работников

10.3.1. Работники обязаны:

- проходить обязательные медицинские осмотры в установленные сроки;
- соблюдать правила личной гигиены и санитарные требования;
- выполнять рекомендации медицинских работников, направленные на охрану здоровья обучающихся и работников;
- незамедлительно информировать администрацию школы о признаках инфекционных заболеваний у себя либо у обучающихся;
- соблюдать санитарно-гигиенический режим в помещениях школы;
- использовать средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных санитарными правилами.

10.4. Контроль за соблюдением санитарных требований

10.4.1. Медицинский работник (при его наличии) либо уполномоченные должностные лица осуществляют контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований в образовательной организации.

10.4.2. Контроль включает:

- наблюдение за санитарным состоянием помещений;
- контроль за состоянием здоровья работников и обучающихся;
- участие в профилактических мероприятиях;
- информирование администрации о выявленных нарушениях.

10.5. Ответственность за нарушение санитарных требований

10.5.1. Работники, не прошедшие обязательные медицинские осмотры либо нарушающие санитарные правила, не допускаются к работе в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологических требований влечет дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

11.1. Общие положения

11.1.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.1.2. Настоящие Правила устанавливают меры ответственности работников образовательной организации за совершение коррупционных правонарушений, а также меры по предупреждению коррупции в школе.

11.2. Виды ответственности

11.2.1. В соответствии со статьёй 13 Федерального закона № 273-ФЗ лица, совершившие коррупционные правонарушения, несут:

- уголовную ответственность;
- административную ответственность;
- гражданско-правовую ответственность;
- дисциплинарную ответственность

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Ответственность образовательной организации

11.3.1. В случае если коррупционное правонарушение совершено от имени или в интересах образовательной организации, к школе как юридическому лицу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 14 Федерального закона № 273-ФЗ).

11.3.2. Привлечение образовательной организации к ответственности не освобождает виновное физическое лицо от ответственности, и наоборот.

11.4. Коррупционные преступления

11.4.1. К коррупционным преступлениям относятся деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации, в том числе:

- мошенничество с использованием служебного положения (ст. 159 УК РФ);
- присвоение или растрата (ст. 160 УК РФ);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201, 285 УК РФ);
- получение, дача и посредничество во взяточничестве (ст. 290–291.1 УК РФ);
- нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285.1 УК РФ);
- незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289 УК РФ);
- превышение должностных полномочий (ст. 286 УК РФ).

11.4.2. За совершение таких преступлений применяются наказания, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

11.5. Административная ответственность

11.5.1. За коррупционные административные правонарушения применяются меры ответственности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, включая:

- мелкое хищение (ст. 7.27 КоАП РФ);
- нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14 КоАП РФ);
- незаконное привлечение бывших государственных служащих (ст. 19.29 КоАП РФ);
- нарушение законодательства об образовании (ст. 5.57, 19.30 КоАП РФ).

11.6. Гражданско-правовая ответственность

11.6.1. Нарушения антикоррупционных запретов, включая незаконное получение подарков, влекут последствия, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.

11.6.2. В соответствии со статьёй 575 ГК РФ работникам образовательных организаций запрещено получать подарки в связи с исполнением служебных обязанностей, за исключением обычных подарков стоимостью до 3 000 рублей.

11.7. Дисциплинарная ответственность

11.7.1. За коррупционные правонарушения работники школы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.7.2. В том числе дисциплинарная ответственность применяется за:

- неуведомление о склонении к коррупционному правонарушению;
- непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- нарушение антикоррупционных ограничений и запретов.

11.7.3. Несоблюдение указанных требований может являться основанием для увольнения в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.8. Обстоятельства, исключающие вину

11.8.1. Лицо не подлежит дисциплинарной ответственности, если будет установлено, что нарушение произошло вследствие чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, не зависящих от его воли.

11.8.2. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия, пожары, эпидемии, военные действия, террористические акты и иные обстоятельства непреодолимой силы.

11.8.3. Работник обязан уведомить работодателя о наступлении таких обстоятельств в разумный срок и представить подтверждающие документы при их наличии.

РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Должностные инструкции

12.1.1. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются должностными инструкциями, которые:

- разрабатываются администрацией школы;
- принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- основываются на квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах, Уставе образовательной организации и настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка.

12.2. Контроль за образовательной деятельностью

12.2.1. При осуществлении контроля за образовательной деятельностью соблюдаются требования законодательства Российской Федерации.

12.2.2. Во время проведения учебных занятий не допускается:

- необоснованное вмешательство в учебный процесс;
- присутствие посторонних лиц без согласования с администрацией школы;
- дача педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.3. Требования к профессиональному поведению

12.3.1. Все работники образовательной организации обязаны:

- соблюдать уважительное и корректное отношение друг к другу;
- проявлять взаимную вежливость и терпимость;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы профессиональной этики.

12.4. Порядок принятия Правил

12.4.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательной организации.

12.4.2. Правила:

- принимаются Общим собранием работников;
- согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- утверждаются приказом директора школы.

12.5. Ознакомление работников

12.5.1. Все работники школы подлежат обязательному ознакомлению с настоящими Правилами под роспись.

12.5.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник подлежит обязательному ознакомлению с настоящими Правилами под роспись.

12.5.3. Текст Правил размещается:

- в доступном месте в здании школы;
- на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

12.6. Срок действия Правил

12.6.1. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок.

12.6.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.7. Новая редакция

12.7.1. Принятие новой редакции Правил отменяет действие предыдущей редакции.

12.8. Ознакомление с изменениями

12.8.1. С внесёнными изменениями и дополнениями директор школы знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.