

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МКОУ СОШ с.п. Красноармейское
Протокол от «09» апреля 2026г. № 2

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ с.п. Красноармейское
_____ М.В.Шадова
Приказ от «10» апреля 2026 г. № 23

Согласовано
Председатель ПК
МКОУ СОШ с.п. Красноармейское
_____ Ж.Б.Болотокова
от «10» апреля 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ СОШ с.п. Красноармейское

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 189-190, 261 и др.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20;
- Уставом МКОУ СОШ с. п. Красноармейское;
- Коллективным договором МКОУ СОШ с. п. Красноармейское.

1.2. Правила регулируют трудовые отношения между работниками и работодателем, устанавливают порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения работников, их права и обязанности, режим работы, оплату труда, поощрения и взыскания.

1.3. Действие Правил распространяется на все категории работников школы.

1.4. В школе установлена шестидневная рабочая неделя для всех категорий работников, за исключением дошкольного отделения, где действует пятидневная рабочая неделя.

2. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При приёме на работу работник обязан предоставить документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

В него входят:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы могут потребоваться дополнительные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

2.3. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Правилами, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Отстранение от работы производится в случаях и порядке, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

2.6. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ, с учётом гарантий, установленных ч.4 ст.261 ТК РФ для отдельных категорий работников.

Часть 4 статьи 261 ТК РФ устанавливает запрет на расторжение трудового договора по инициативе работодателя с определёнными категориями работников, а именно:

- с женщиной, имеющей ребёнка в возрасте до 3 лет;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребёнка в возрасте до 16 лет;
- с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;
- с родителем (иным законным представителем ребёнка), являющимся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трёх и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях.

Этот запрет действует независимо от того, было работодателю известно о наличии у работника семейных обязанностей или нет. Увольнение таких работников по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части 1 статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

3. Права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать заработную плату в полном размере и в установленные сроки;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами;
- создавать условия для совмещения работы с получением образования.

3.3. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила, Устав школы и должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.5. Особенности обязанностей по категориям работников:

3.1. АУП (директор, заместители, главный бухгалтер и т. д.):

- организация образовательного процесса;
- контроль за исполнением законодательства и локальных актов;
- обеспечение безопасных условий труда и обучения;
- представление интересов школы во внешних организациях.

3.2. УВП (социальный педагог, психолог, логопед и т. д.):

- проведение коррекционно-развивающей работы;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;
- ведение соответствующей документации.

3.3. ПП (учителя, преподаватели):

- осуществление образовательной деятельности в соответствии с учебными планами;
- ведение учебной документации;
- участие в методической работе школы.

3.4. Работники интерната (воспитатели и т. д.):

- организация жизнедеятельности воспитанников в интернате;
- соблюдение режима дня воспитанников;
- обеспечение безопасности и здоровья воспитанников;

3.5. ДОП (педагоги дополнительного образования):

- реализация программ дополнительного образования;
- организация кружковой работы;
- учёт посещаемости занятий.

3.6. МОП (уборщики, дворники, повара и т.д.):

- поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории;
- соблюдение санитарных норм и правил техники безопасности;
- выполнение подсобных работ по указанию администрации.

4. Режим работы и время отдыха по категориям работников

4.1. АУП:

- шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю;
- начало работы 08:00, окончание - 17:00 (суббота - до 16:00);
- обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.

4.2. УВП:

- шестидневная рабочая неделя, 36 часов в неделю;
- график работы устанавливается с учётом расписания занятий;
- перерывы для отдыха и питания - согласно графику работы.

4.3. ПП:

- режим рабочего времени определяется с учётом особенностей, установленных Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268;
- учебная нагрузка нормируется в часах педагогической работы за ставку заработной платы.

4.4. Работники интерната (воспитатели):

- шестидневная рабочая неделя, 25 часов в неделю (5 часов в день);
- график работы устанавливается в соответствии с режимом дня воспитанников интерната;
- конкретные часы работы определяются графиком сменности, утверждаемым директором школы.

4.5. ДОП:

- шестидневная рабочая неделя, 18 часов преподавательской работы в неделю за ставку заработной платы;
- график занятий составляется с учётом занятости обучающихся;
- время работы может включать подготовку к занятиям и методическую работу.

4.6. МОП:

- шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю;
- начало работы - 08:00, окончание - 17:00;
- обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;
- график дежурств и сменности утверждается директором школы.

4.7. Отпуска:

- АУП (за исключением директора школы и заместителей директора), УВП, МОП, водитель: ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;

- АУП (директор школы, заместители директора), ПП (воспитатели пришкольного интерната), ДОП: ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415);

- воспитатели ДО – 42 календарных дня;

- дополнительные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

5.2. Зарплата состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Размеры должностных окладов, нормы труда, условия и порядок установления выплат определяются Положением об оплате труда работников школы.

6. Поощрения и взыскания

6.1. За добросовестный труд работники могут поощряться:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением почётной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии;
- иными видами поощрений, предусмотренными коллективным договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка могут применяться взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. При применении дисциплинарных взысканий учитывается семейное положение работника и наличие у него обстоятельств, дающих право на гарантии в соответствии с ч.4 ст.261 ТК РФ.

6.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 193 ТК РФ:

- до применения взыскания работодатель требует от работника письменное объяснение;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ о применении взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней.

7. Аттестация педагогических работников

7.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям.

7.2. Порядок и сроки проведения аттестации определяются действующим законодательством РФ и локальными актами школы.

7.3. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию в установленные сроки.

7.4. Результаты аттестации учитываются при установлении стимулирующих выплат и карьерном росте.

8. Повышение квалификации

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

8.2. Педагогические работники (ПП, ДОП, воспитатели интерната) обязаны повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

8.3. Направление на курсы повышения квалификации осуществляется администрацией школы с учётом потребностей образовательного процесса.

8.4. Работодатель обязан создавать условия для повышения квалификации, включая предоставление учебного отпуска в соответствии с ТК РФ.

9. Порядок рассмотрения критических замечаний и обращений работников

9.1. Работники вправе обращаться к администрации школы с предложениями, заявлениями и жалобами.

9.2. Обращения работников рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

9.3. По результатам рассмотрения обращения работник получает письменный ответ.

9.4. При несогласии с решением администрации работник вправе обратиться в профсоюзный комитет или иные уполномоченные органы.

9.5. Жалобы на работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров в порядке, установленном локальным актом школы.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном порядке при изменении законодательства РФ или локальных нормативных актов школы.

10.3. Контроль за соблюдением Правил возлагается на директора школы и профсоюзный комитет (при наличии).

10.4. Все работники обязаны ознакомиться с Правилами под подпись. При внесении изменений работники знакомятся с ними в установленном порядке.

10.5. В случае противоречий между Правилами и действующим законодательством применяются нормы законодательства.

Приложение 1

Перечень документов, подтверждающих право на гарантии по ч. 4 ст. 261 ТК РФ

Для подтверждения права на гарантии работник представляет в отдел кадров:

- 1. Для женщин, имеющих ребёнка до 3 лет:**
 - свидетельство о рождении ребёнка;
 - справку с места работы второго родителя о том, что он не находится в отпуске по уходу за ребёнком.
- 2. Для одиноких матерей:**
 - свидетельство о рождении ребёнка (с прочерком в графе «отец»);
 - справку об инвалидности ребёнка (если применимо).
- 3. Для других лиц, воспитывающих детей без матери:**
 - документы, подтверждающие факт отсутствия матери;
 - свидетельство о рождении ребёнка.
- 4. Для родителей, являющихся единственным кормильцем:**
 - справку о составе семьи;
 - справку о доходах других членов семьи (если применимо);
 - справку об инвалидности ребёнка (если применимо).

Документы представляются в копиях, заверенных отделом кадров, либо с предъявлением оригиналов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 352191790442986473152692261956718905753445707914

Владелец Шадова Марина Владимировна

Действителен с 17.04.2026 по 17.04.2027