



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛОБАНОВСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического
совета Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лобановская школа-детский сад»
Джанкойского района Республики Крым
Протокол № 4
«14» 12 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лобановская школа-детский сад»
Джанкойского района Республики Крым
В.В. Мусихин
Приказ № 403
«09» 12 2025 г.
ИНН 9105006976 * выдвбжм

«19» 12 2025 г.

с. Лобаново

№ 18

**Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ
«Лобановская школа-детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее — Правила) разработаны в соответствии с:
Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями от 7 июня 2025 года);
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 15 октября 2025 года);
Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“» (с изменениями от 30 августа 2024 года);
Уставом МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;
иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют: порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБОУ «Лобановская школа-детский сад»; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; оплату труда; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют: эффективной организации работы трудового коллектива МБОУ «Лобановская школа-детский сад»; рациональному использованию рабочего времени; повышению качества и эффективности труда работников; укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад»: с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива; по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едина для всех членов трудового коллектива МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

1.7. Дисциплина в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

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

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУ «Лобановская школа-детский сад», другой — у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить администрации (согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от директора её принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

документ 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит: предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведённого освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путём электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя МБОУ «Лобановская школа-детский сад», должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приказ Минобрнауки России от 13 марта 2018 года № 179).

2.1.7. Приём на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в пункте 2.1.4 настоящих Правил, а также:

временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

постоянно проживающим: вид на жительство;

высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта (ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ).

2.1.8.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.8.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства директору после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ч. 3 ст. 57 ТК РФ (ч. 2 ст. 327.3 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют директору документы воинского учёта, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными

договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 327.3 ТК РФ).

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.1. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие МБОУ «Лобановская школа-детский сад» до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.2. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключён с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.3. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя (ч. 4 ст. 63 ТК РФ).

2.1.12. Лица, принимаемые на работу в МБОУ «Лобановская школа-детский сад», требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утверждёнными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.12.1. 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, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ч. 1 ст. 46);

обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам (ч. 3 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.12.2. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 16 октября 2023 года № 771 к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупнённую группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации (пункт 1).

Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается директором по

результатам проведённого с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности директор заключает с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ (пункт 6).

2.1.12.3. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется директором (ч. 4 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.12.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.13. Приём на работу в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д. (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.14. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.15. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.16. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашённых на работу в порядке перевода из другой организации по согласованию между руководителями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным

договором (ч. 1–4 ст. 70 ТК РФ).

2.1.17. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений МБОУ «Лобановская школа-детский сад» — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ч. 5–7 ст. 70 ТК РФ).

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. 1 и 2 ст. 71 ТК РФ).

2.1.19. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня (ч. 3 и 4 ст. 71 ТК РФ).

2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

2.1.21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ).

На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.1.22. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.23. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 4 и 5 ст. 66 ТК РФ).

2.1.24. В случае если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться в МБОУ «Лобановская школа-детский сад», в которой он осуществлял работу по совместительству (пункт 11 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.25. Директор формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Федерации (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.26. В сведения о трудовой деятельности включаются:

информация о работнике;

месте его работы;

его трудовой функции;

переводах работника на другую постоянную работу;

об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.27. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен неё.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для:

исчисления трудового стажа работника;

внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка);

осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 3 ст. 66.1 ТК РФ).

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

в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» по последнему месту работы (за период работы в данной организации) — на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у директора);

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

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации — на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг — в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (ч. 4 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.29. Директор обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью — при её наличии у директора), поданном:

в письменной форме;

или направленном в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты МБОУ «Лобановская школа-детский сад»:

в период работы — не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.30. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, директор по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Федерации (ч. 6 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.31. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» как документы строгой отчётности (пункт 41 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

Трудовая книжка и личное дело директора хранятся в органах управления образованием.

2.1.32. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из:

заявления о приёме на работу;

трудового договора;

должностной инструкции;

заверенной копии приказа о приёме на работу;

личной карточки;

договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

дополнительных соглашений к трудовому договору;

приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем;

различного рода заявлений;

копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот;

копий документов о повышении квалификации;

копий документов, перечисленных в пункте 2.1.4 настоящих Правил;

справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки.

2.1.33. Директор вправе предложить работнику заполнить:

листок по учёту кадров;

автобиографию для приобщения к личному делу;

вклеить фотографию в личное дело.

2.1.34. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года — 75 лет (пункт 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236).

Отчёт срока хранения личных дел работников, уволенных из МБОУ «Лобановская школа-детский сад», начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 1 и 2 ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч. 1 ст. 331 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ).

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода из другой организации, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в МБОУ «Лобановская школа-детский сад». Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другую организацию. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть

временно переведён на другую работу в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обязан перевести на другую имеющуюся в организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 73 ТК РФ).

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе директора на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе директора, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно:

оборудованием;

программно-техническими средствами;

средствами защиты информации;

иными средствами

либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им:

оборудования;

программно-технических средств;

средств защиты информации;

иных средств,

а также возмещает расходы, связанные с их использованием, и другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости директор проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных директором (ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.9. Директор с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 2.3.7 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;

порядок возмещения дистанционным работникам расходов, связанных с использованием оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;

порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и директора (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лобановская школа-детский сад» или трудовым договором));

порядок и способ взаимодействия работника с директором (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию);

порядок и сроки представления работниками директору отчётов о выполненной работе;

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.3.9 настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (ч. 4 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе директора по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу) директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе директора на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая:

гарантии, связанные с охраной труда;

обеспечение работника за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно:

оборудованием;

программно-техническими средствами;

средствами защиты информации;

иными средствами;

выплату работнику компенсации в связи с использованием им принадлежащих ему или арендованных им:

оборудования;

программно-технических средств;

средств защиты информации;

иных средств;

возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (ч. 6 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не

позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе директора либо директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно:

оборудованием;

программно-техническими средствами;

средствами защиты информации;

иными средствами,

время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от директора и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ — если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ).

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

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

непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования — в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 1 ст. 76 ТК РФ).

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.2.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу — до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). При этом работник должен предупредить об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе директора (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

при неудовлетворительном результате испытания — директор предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст. 71 ТК РФ);

ликвидации МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

сокращения численности или штата работников МБОУ «Лобановская школа-детский сад» или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (пп. 2 и 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);

смены собственника имущества МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории МБОУ «Лобановская школа-детский сад») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную

силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;
однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора;
предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;
невыхода работника на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случая ликвидации МБОУ «Лобановская школа-детский сад») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).
Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе директора не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5–8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) (ст. 264.1 ТК РФ).

2.5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ).

2.5.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся:

семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению директора без отрыва от работы;

родителю, имеющему ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

Федерации (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другую организацию или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБОУ «Лобановская школа-детский сад», с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

неизбрание на должность (п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

смерть работника либо работодателя — физического лица, а также признание судом работника либо работодателя — физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя — физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации, или направление на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации или службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя) (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей

по трудовому договору (п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

2.5.11. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 8, 9, 10 и 12 пункта 2.5.10 настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

При этом директор обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

2.5.12. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.5.13. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

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

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ (ст. 336 ТК РФ).

2.5.14. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен порядком взаимодействия директора и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ) (ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ).

2.5.15. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч. 1 и 2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» и производится с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

По письменному заявлению работника директор обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику:

трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) — в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);

копии документов, связанных с работой:

копии приказа о приёме на работу;

приказы о переводах на другую работу;

приказ об увольнении с работы;

выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся);

справки о заработной плате;

сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах;

данные о периоде работы в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» и др.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62 ТК РФ).

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник МБОУ «Лобановская школа-детский сад» расписывается:

в личной карточке формы Т-2;

в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан:

направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте;

либо направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

Директор также не несёт ответственности за:

задержку выдачи трудовой книжки;

задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в МБОУ «Лобановская школа-детский сад»,

— в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника:

по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

по пункту 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ;

при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с

ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

Если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, то по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты МБОУ «Лобановская школа-детский сад»), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, директор обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у директора) (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника МБОУ «Лобановская школа-детский сад» на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 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 Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.2. Директор на основании заявления работника издаёт 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 либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.3. 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 ч. 3 ст. 351.7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч. 4 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в

трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

2.7.10. Расторжение по инициативе директора трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев: ликвидации МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9–11 ч. 2 ст. 59 ТК

2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

2.7.11. В случае если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе директора по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя (директора) о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трёх месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключённого указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу:

по ранее занимаемой должности в МБОУ «Лобановская школа-детский сад», с которой указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач;

в случае отсутствия вакансии по такой должности — на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;

при отсутствии указанных вакансий — на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351.7 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление МБОУ «Лобановская школа-детский сад» осуществляет директор (ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

3.2. Директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» 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 МБОУ «Лобановская школа-детский сад» работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в МБОУ «Лобановская школа-детский сад», на её территории, во время прогулок, экскурсий и т. п.;

принимать относящиеся к компетенции МБОУ «Лобановская школа-детский сад» меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

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 причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, трудовыми договорами;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательной работы;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ «Лобановская школа-детский сад» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
своевременно предоставлять отпуска работникам МБОУ «Лобановская школа-детский сад» в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков;
своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

3.3. Директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБОУ «Лобановская школа-детский сад», если директор несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы, требований охраны труда;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
взаимодействовать с органами самоуправления МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;
самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
утверждать структуру МБОУ «Лобановская школа-детский сад», его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование) (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

3.4. МБОУ «Лобановская школа-детский сад» как юридическое лицо, которое представляет директор, несёт ответственность перед работниками:

за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

за реализацию программы развития МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу (ч. 1 ст. 234 ТК РФ);
за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 236 ТК РФ);
за причинение ущерба имуществу работника (ч. 1 ст. 235 ТК РФ);
в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обязана:

обеспечивать соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда; закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

своевременно знакомить работников с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СП: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру и освещение, создавать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников;

совершенствовать организацию труда и образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;

своевременно поддерживать и поощрять лучших работников;

обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация имеет право:

представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками;

давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

повышать свою профессиональную квалификацию;

пользоваться иными правами и социальными гарантиями, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника — это 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 и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.2. Работники МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обязаны (ч. 2 ст. 21 ТК РФ):

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы, свои должностные инструкции;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если организация несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать директору (при отсутствии — иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся;

систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Обязанности педагогических работников

Педагогические работники МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обязаны:

строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 5.2 настоящих Правил);

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объёме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, 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 детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБОУ «Лобановская школа-детский сад» и на прогулочных участках;

сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнёров;

воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

заранее тщательно готовиться к занятиям;

участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

совместно с педагогом-организатором готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке МБОУ «Лобановская школа-детский сад» при непосредственном участии старшей медсестры, старшего вожатого;

чётко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договорённости;

классным руководителям — следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.4. Права работников

Работники МБОУ «Лобановская школа-детский сад» имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении МБОУ «Лобановская школа-детский сад», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором этой организации;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

повышение разряда и категории по результатам своего труда;

моральное и материальное поощрение по результатам труда;

совмещение профессий (должностей);

отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора (ч. 1 ст. 21 ТК РФ).

5.5. Дополнительные права педагогических работников

Педагогические работники МБОУ «Лобановская школа-детский сад» имеют дополнительно право на:

самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБОУ «Лобановская школа-детский сад», а также на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в

профессиональную деятельность;

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

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

участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Лобановская школа-детский сад», 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;

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «Лобановская школа-детский сад» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «Лобановская школа-детский сад», в том числе через органы управления и общественные организации;

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

защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

сокращённую продолжительность рабочего времени;

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

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

досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте 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, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 3 и 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.6. Способы защиты прав педагогических работников

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному

рассмотрению указанными органами;
обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов (ч. 3.1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.7. Ответственность работников

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

за реализацию не в полном объёме образовательной программы в соответствии с учебным планом;

за качество обучения и соответствие ФГОС;

за жизнь и здоровье обучающихся в МБОУ «Лобановская школа-детский сад», на её территории, во время прогулок, экскурсий и т. п.;

за разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности;

за неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации (ч. 4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБОУ «Лобановская школа-детский сад» или третьих лиц, за сохранность которого отвечает эта организация.

5.8. Запреты для педагогических и других работников

Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

нарушать установленный в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

оставлять детей без присмотра во время уроков, приёма пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с неё, во время проведения мероприятий во второй половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

разглашать персональные данные участников образовательной деятельности;

применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

использовать образовательную деятельность для:

политической агитации;

принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;

разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

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 детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов);

побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч. 3 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.9. Запреты в помещениях и на территории МБОУ «Лобановская школа-детский сад»

В помещениях и на территории МБОУ «Лобановская школа-детский сад» запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы;

присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах МБОУ «Лобановская школа-детский сад» без разрешения директора или его заместителей;

разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

курить в помещениях и на территории МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. МБОУ «Лобановская школа-детский сад» работает в режиме 5-дневной рабочей недели (выходные — суббота, воскресенье).

6.2. Для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (п. 1 приложения 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.3. В соответствии с приложением 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю (п. 3):

педагогам-психологам;

педагогам-организаторам;

педагогам-библиотекарям;

социальным педагогам;

старшим вожатым;

инструкторам по труду;

методистам и старшим методистам;

тьюторам;

преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;

советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам;

20 часов в неделю за ставку заработной платы (п. 5):

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам;

30 часов в неделю за ставку заработной платы (п. 8):

инструкторам по физической культуре;

18 часов в неделю за ставку заработной платы (п. 11):

учителям;

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

6.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели.

6.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.6. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с _____ до _____.

6.7. Для сторожей МБОУ «Лобановская школа-детский сад» устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемыми приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

6.9. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией с учётом:

обеспечения педагогической целесообразности;

соблюдения санитарно-гигиенических норм;

максимальной экономии времени педагога.

6.10. Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (п. 3 приложения 2 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.11. Администрация строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:

известить администрацию как можно раньше;

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 113 ТК РФ).

6.15. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет (допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом женщины должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от:

направления в служебную командировку;

привлечения к сверхурочной работе;

работы в ночное время;

работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 2 ст. 259 ТК РФ));

работников, имеющих:

детей-инвалидов;

больных членов семьи (при наличии медицинского заключения, выданного в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ);
ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ);

трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет (в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет) (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 268 ТК РФ) (ч. 1 ст. 268 ТК РФ).

6.16. Администрация привлекает работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно:

начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий;

продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника (п. 15 Приказа Минпросвещения России от 4 апреля 2024 года № 268).

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3–4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться:

более двух часов (общие собрания, заседания Педагогического совета);

более полутора часов (родительские собрания).

6.18. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть изведён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

Предоставление отпуска:

директору оформляется приказом Управления образования;

другим работникам — приказом по МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ «Лобановская школа-детский сад». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ч. 3 ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (ч. 4 ст. 122 ТК РФ).

6.20. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок,

определяемый директором с учётом желания работника, в следующих случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):

временная нетрудоспособность работника;

исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

6.22. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами

В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Указанные дни могут быть:

использованы одним из указанных лиц;

разделены между ними по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд — в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

Если работник планирует использовать более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд, график должен быть согласован с директором.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится:

в размере среднего заработка;

в порядке, установленном федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.23. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и директором (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

6.24. Обязательное предоставление отпуска без сохранения заработной платы

Директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

Участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году.

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году.

Родителям, супругам и детям (в том числе совершеннолетним) лиц:

военнослужащих;

граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;

сотрудников органов внутренних дел;

сотрудников федеральной противопожарной службы;

сотрудников таможенных органов;

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

сотрудников органов принудительного исполнения;

сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ,

погибших или умерших вследствие:

ранения;

контузии;

увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые

Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;
заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, — до 14 календарных дней в году.

Работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году.

Работникам в случаях:

рождения ребёнка;

регистрации брака;

смерти близких родственников — до 5 календарных дней.

Родителям, супругам и детям (в том числе совершеннолетним) лиц, указанных выше, получивших:

ранение;

контузию;

увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;

заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, — до 35 календарных дней в году.

7. В иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

6.25. Режим работы в периоды отмены (приостановки) занятий

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся:

в отдельных классах (группах);

в целом по МБОУ «Лобановская школа-детский сад»,

по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (пп. 36 и 37 Приказа Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разработанным и утверждённым «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

7.2. МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, а также условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют:

законодательству Российской Федерации;

муниципальным правовыми актам.

7.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от:

установленного оклада (в соответствии с занимаемой должностью);

уровня образования;

стажа работы;

полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

Установление количества часов по тарификации менее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором МБОУ «Лобановская школа-детский сад» не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

Основанием служит предварительная тарификация, разработанная и доведённая до педагогических работников под роспись.

7.7. Оплата труда производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, установленные локальными нормативными актами (__-го и __-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится:

пропорционально отработанному времени;

в зависимости от выработки;

на других условиях, определённых трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).

7.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата (ч. 1 ст. 151 ТК РФ).

7.11. В МБОУ «Лобановская школа-детский сад» устанавливаются стимулирующие выплаты и премирование в соответствии с разработанным и утверждённым «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты.

Выплаты предусмотрены:

трудовым законодательством;

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

коллективным договором;

соглашениями;

локальными нормативными актами;

трудовым договором (ст. 149 ТК РФ).

7.13. В соответствии с ч. 1 ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

Размер процентов (денежной компенсации):

не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации;

от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм (в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм).

Период начисления процентов:

начинается со дня, следующего за днём, в который суммы должны были быть выплачены при своевременном начислении (в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором);

заканчивается днём фактического расчёта включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

8.1. Наставничество в сфере труда (далее — наставничество) — выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч. 1 ст. 351.8 ТК РФ).

8.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому директор поручает работу по наставничеству, указываются:

содержание работы;

сроки выполнения;

форма выполнения.

(ч. 2 ст. 351.8 ТК РФ)

8.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам МБОУ «Лобановская школа-детский сад» могут устанавливаться:

федеральными законами;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

(ч. 3 ст. 351.8 ТК РФ)

8.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются: трудовым договором;

дополнительным соглашением к трудовому договору

— в соответствии с действующими в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» системами оплаты труда с учётом содержания и (или) объёма работы по наставничеству.

При этом указанные размеры и условия выплат должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные:

нормативными правовыми актами;

соглашениями в соответствующей сфере.

(ч. 5 ст. 351.8 ТК РФ)

8.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления наставничества, а директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» — досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества.

В обоих случаях необходимо предупредить другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

(ч. 6 ст. 351.8 ТК РФ)

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почётной грамотой;

иные виды поощрений.

9.2. В отношении работника может применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией:

совместно с уполномоченным в установленном порядке представителем работников;

по соглашению с уполномоченным представителем работников

— по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

9.4. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к:

поощрению;

наградам;

присвоению званий.

9.6. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации (*ч. 2 ст. 191 ТК РФ*).

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт применение:

мер дисциплинарного или общественного воздействия;

иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка — то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей — директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (*ч. 1 ст. 192 ТК РФ*):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

тяжесть совершённого проступка;

обстоятельства, при которых он был совершён (*ч. 5 ст. 192 ТК РФ*).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных:

федеральными законами;

настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,

не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с *ч. 3 ст. 192 ТК РФ* в следующих случаях:

Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин:

в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности;

более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории МБОУ «Лобановская школа-детский сад», или на объекте, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, если это установлено:

вступившим в законную силу приговором суда;

постановлением судьи, органа или должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

нарушение требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение:

повлекло тяжкие последствия (несчастный случай, авария);
заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
Принятие необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой:

нарушение сохранности имущества;
неправомерное его использование;
иной ущерб имуществу МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт применение:

мер дисциплинарного или общественного воздействия;
иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка — то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей — директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (*ч. 1 ст. 192 ТК РФ*):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

тяжесть совершённого проступка;

обстоятельства, при которых он был совершён (*ч. 5 ст. 192 ТК РФ*).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных:

федеральными законами;

настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,

не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с *ч. 3 ст. 192 ТК РФ* в следующих случаях:

Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин:

в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности;

более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории МБОУ «Лобановская школа-детский сад», или на объекте, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, если это установлено:

вступившим в законную силу приговором суда;

постановлением судьи, органа или должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

нарушение требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение:

повлекло тяжкие последствия (несчастный случай, авария);

заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

однократное грубое нарушение руководителем МБОУ «Лобановская школа-детский сад», его

заместителями своих трудовых обязанностей;
совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;

непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т. п.);

представление работником директору подложных документов при заключении трудового договора.

Принятие необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой:

нарушение сохранности имущества;

неправомерное его использование;

иной ущерб имуществу МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

Иные случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются (ст. 336 ТК РФ):

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ.

10.6. В рамках противодействия коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ, ч. 9 ст. 8) предусмотрена дисциплинарная ответственность за непредоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей — для руководящих должностей.

10.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 4 ст. 192 ТК РФ).

10.8. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.9. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени:

болезни работника;

пребывания его в отпуске;

времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарное взыскание:

за исключением взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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;

за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (*ч. 4 ст. 193 ТК РФ*).

10. Дисциплинарные взыскания

(*пункты 10.1–10.11 изложены в предыдущей редакции*)

10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (*ч. 5 ст. 193 ТК РФ*).

10.13. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражаются:

конкретное описание дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания допускается приведение краткого изложения объяснений работника.

10.14. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт (*ч. 6 ст. 193 ТК РФ*).

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником:

в государственную инспекцию труда;

в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (*ч. 7 ст. 193 ТК РФ*).

10.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор вправе до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника:

по собственной инициативе;

по просьбе работника;

по ходатайству заместителя директора, курирующего его работу;

по ходатайству представительного органа работников МБОУ «Лобановская школа-детский сад» (*ст. 194 ТК РФ*).

10.17. Взыскание к директору МБОУ «Лобановская школа-детский сад» применяется органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

10.18. Сведения о взысканиях не вносятся в трудовую книжку, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (*ч. 4 ст. 66 ТК РФ*).

10.19. Нарушение трудовой дисциплины влечёт применение:

мер дисциплинарного или общественного воздействия;

иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.20. Директор имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном:

ТК РФ;

иными федеральными законами (*ч. 1 ст. 22 ТК РФ*).

10.21. Директор, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном *ст. 372 ТК РФ* для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением

к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка: осуществляется в отношении только тех премий, которые входят в состав заработной платы работника и начисляются за период, в котором было применено взыскание; не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 % (ч. 3 ст. 135 ТК РФ).

11. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

11.1. В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут:

уголовную;

административную;

гражданско-правовую;

дисциплинарную ответственность

— в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определённые должности государственной и муниципальной службы (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ).

11.3. Если от имени или в интересах юридического лица осуществляются:

организация;

подготовка;

совершение коррупционных правонарушений

или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений,

к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ).

11.4. Применение мер ответственности к юридическому лицу за коррупционное правонарушение не освобождает от ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо.

Равно как привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное правонарушение юридическое лицо (ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ).

11.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

мошенничество, совершённое лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);

присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);

злоупотребление полномочиями (ст. 201);

получение взятки (ст. 290);

злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);

нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285.1);

незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289);

превышение должностных полномочий (ст. 286).

11.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, предусматривающие следующие виды наказаний:

штраф;

лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью;

обязательные работы;

исправительные работы;

принудительные работы;

ограничение свободы;
лишение свободы на неопределённый срок.

11.7. *Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях* установлена административная ответственность за:

мелкое хищение (*ст. 7.27*);

нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (*ст. 15.14*);

незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего) (*ст. 19.29*);

нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся (*в том числе обучающихся МБОУ «Лобановская школа-детский сад»*) (*ст. 5.57*);

нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (*ст. 19.30*);

иные нарушения.

11.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности *Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях* установлены санкции, предусматривающие такие виды наказаний, как:

административный штраф;

административный арест;

дисквалификация.

11.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями:

нарушения правил дарения;

нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных *Гражданским кодексом Российской Федерации*.

В частности:

ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков (за исключением обычных, стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей) работникам МБОУ «Лобановская школа-детский сад» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

ст. 168–170 Гражданского кодекса Российской Федерации: сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

11.10. *Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»* устанавливает дисциплинарную ответственность за:

нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (*ч. 3 ст. 9*);

неисполнение обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (*ч. 5 ст. 11*);

невыполнение обязанности уведомлять директора при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (*ч. 3 ст. 12*);

несоблюдение ограничений и запретов, установленных *Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*, а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов — что является основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (*ст. 59.3*).

11.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение:

ограничений и запретов;

требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признано следствием не зависящих от него обстоятельств (*ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ*).

11.12. К не зависящим от физического лица обстоятельствам относятся: стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган);

пожар;

массовые заболевания (эпидемии);

забастовки;

военные действия;

террористические акты;

запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления (*ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ*).

11.13. Условием освобождения физического лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (или иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между:

возникновением указанных обстоятельств;

невозможностью соблюдения ограничений, запретов и требований либо исполнения обязанностей (*ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ*).

11.14. Физическое лицо, указанное в п. 11.11 настоящих Правил, обязано:

в течение трёх рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, подать уведомление — в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

приложить к уведомлению документы, иные материалы и (или) информацию (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

Если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления в установленный срок, оно должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения этих обстоятельств (*ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ*).

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

12.1. Работники МБОУ «Лобановская школа-детский сад» проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену и 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 молодёжи».

12.2. Директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» обеспечивает:

наличие в организации санитарных правил и доведение их содержания до работников;

выполнение требований санитарных правил всеми работниками;

необходимые условия для соблюдения санитарных правил в МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом (проведение семинаров, бесед, лекций).

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил в МБОУ «Лобановская школа-детский сад».

12.4. В соответствии с *ТК РФ* за работниками на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования сохраняются:

место работы (должность);

средний заработок по месту работы (*ст. 185 ТК РФ*).

12.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением:

места работы (должности);

среднего заработка (*ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ*).

12.6. Работники, достигшие возраста сорока лет (за исключением лиц, указанных в п. 12.7 настоящих Правил), при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением:

места работы (должности);

среднего заработка (*ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ*).

12.7. Работники:

не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (в том числе досрочно), в течение пяти лет до наступления такого возраста;

являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет,

при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением:

места работы (должности);

среднего заработка (*ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ*).

12.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором (*ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ*).

12.9. Работники обязаны предоставлять директору справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, — если это предусмотрено локальным нормативным актом (*ч. 5 ст. 185.1 ТК РФ*).

13. Заключительные положения

13.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются:

трудовыми договорами;

должностными инструкциями,

разработанными с учётом условий работы администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе:

квалификационных характеристик;

профессиональных стандартов;

Устава МБОУ «Лобановская школа-детский сад»;

настоящих Правил.

13.2. При осуществлении в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;

вход в класс после начала занятия (за исключением директора);

замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники обязаны:

проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом. Они:

принимаются на Общем собрании работников;
согласовываются с профсоюзным комитетом;
утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора.

13.5. Ознакомление работников с настоящими Правилами:
при приёме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с Правилами под роспись;
текст Правил размещается в МБОУ «Лобановская школа-детский сад» в доступном и видном месте.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном:

п. 13.4 настоящих Правил;
ст. 372 ТК РФ.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. С вновь принятыми Правилами, а также с внесёнными в них изменениями и дополнениями директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

в документе пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
И. о. директора МБОУ «Добановская школа-детский сад»

И.И. (двадцать два)

