

УЧТЕНО МНЕНИЕ

профкома МБОУ ООШ № 21
председатель ПК

_____/_____/_____
«07» февраля 2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ ООШ № 21

от «07» февраля 2019 г № 37
(с изменениями 05.04.2024 № 69)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол заседания
№ 2 от «07» февраля 2019 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ ООШ № 21

г. Оленегорск

2019

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ ООШ № 21

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 21» (далее – МБОУ ООШ № 21) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными федеральными законами, на основании действующего коллективного договора МБОУ ООШ № 21, Устава МБОУ ООШ № 21 и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ООШ № 21.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - директор МБОУ ООШ № 21;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

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

1.4. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников МБОУ ООШ № 21 с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБОУ ООШ № 21 и утверждаются директором МБОУ ООШ № 21.

1.7. Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

1.8. Срок действия данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ ООШ № 21 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются Работник и МБОУ ООШ № 21 как юридическое лицо МБОУ ООШ № 21 – Работодатель, представленный директором МБОУ ООШ № 21.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому

оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.8. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговый орган;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (личную медицинскую книжку).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- иностранные агенты (часть 4.1 введена Федеральным [законом](#) от 05.12.2022 N 498-ФЗ)

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, 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.

К трудовой деятельности 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за

исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника 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 при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 трудовой деятельности 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 при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#),

установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Социального фонда России.»

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

2.9. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку Работника:

- ознакомить с Уставом МБОУ ООШ № 21 и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.
- ознакомить с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ ООШ № 21 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.11. На каждого Работника МБОУ ООШ № 21 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело Работника хранится в МБОУ ООШ № 21, в т. ч. и после увольнения в течение 75 лет. О приеме Работника в МБОУ ООШ № 21 делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и

сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБОУ ООШ № 21 обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ ООШ № 21 записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ ООШ № 21 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников,

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.9. участие в управлении МБОУ ООШ № 21 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом МБОУ ООШ № 21 формах;
- 3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.3.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ ООШ № 21;
- 3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ ООШ № 21, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.
- 3.4. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.3., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБОУ ООШ № 21.
- 3.5. Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.5.6. право на предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 3.6. Работник обязан:
- 3.6.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации», Уставом МБОУ ООШ № 21, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.6.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.6.3. выполнять установленные нормы труда;

3.6.4. соблюдать требования правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.6.5. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.7. Педагогические Работники обязаны:

3.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3.7.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.7.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.7.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.7.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.7.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 3.7.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.7.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 3.7.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.7.11. соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.8. Педагогический Работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника.
- 3.9. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.10. Педагогические Работники МБОУ ООШ № 21 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ ООШ № 21, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими Работниками МБОУ ООШ № 21; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ ООШ № 21.

- 3.11. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических Работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ООШ № 21 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.12. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. Основные права и обязанности администрации МБОУ ООШ № 21

- 4.1. Администрация МБОУ ООШ № 21 в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право на:
- 4.1.1. осуществление в установленном порядке приема на работу Работников МБОУ ООШ № 21, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
 - 4.1.2. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
 - 4.1.3. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - 4.1.4. поощрение Работников МБОУ ООШ № 21;
 - 4.1.5. привлечение Работников МБОУ ООШ № 21 к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.6. самостоятельное решение вопросов по финансово-хозяйственной и иной деятельности МБОУ ООШ № 21, за исключением вопросов, относящихся к компетенции собственника имущества (Учредителя);
 - 4.1.7. распоряжение финансами учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
 - 4.1.8. издание приказов, обязательных для исполнения всеми Работниками МБОУ ООШ № 21;
 - 4.1.9. предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 4.1.10. повышение квалификации;
 - 4.1.11. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.12. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.13. гарантии и компенсации, а также льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4.1.14. иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.15. решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ ООШ № 21 и локальными нормативными актами МБОУ ООШ № 21.

4.2. Администрация МБОУ ООШ № 21 в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.2.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов города Оленегорска с подведомственной территорией, Устава МБОУ ООШ № 21, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

4.2.2. обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме и соответствующего качества;

4.2.3. обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности МБОУ ООШ № 21;

4.2.4. обеспечивать эффективную деятельность МБОУ ООШ № 21 и его структурных подразделений (при наличии), организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБОУ ООШ № 21;

4.2.5. планировать деятельность МБОУ ООШ № 21 с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

4.2.6. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств МБОУ ООШ № 21, а также имущества, переданного МБОУ ООШ № 21 в оперативное управление в установленном порядке;

4.2.7. представлять Учредителю отчеты, в том числе квартальные и годовые, содержащие сведения, необходимые для осуществления его контрольных прав за деятельностью МБОУ ООШ № 21,

состоянием его движимого и недвижимого имущества и прочие данные;

- 4.2.8. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств МБОУ ООШ № 21;
- 4.2.9. обеспечивать Работникам МБОУ ООШ № 21 безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.10. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 4.2.11. требовать соблюдения Работниками МБОУ ООШ № 21 правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ № 21;
- 4.2.12. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 4.2.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.2.14. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 4.2.15. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.2.16. своевременно информировать комитет по образованию о начале проведения проверок деятельности МБОУ ООШ № 21 контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения Работников МБОУ ООШ № 21 к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в МБОУ ООШ № 21, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в МБОУ ООШ № 21 ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и Работников;

- 4.2.17. обеспечивать открытость и доступность сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, Устава МБОУ ООШ № 21 и локальных нормативных актов МБОУ ООШ № 21;
- 4.2.18. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ ООШ № 21 и локальными нормативными актами МБОУ ООШ № 21.
- 4.3. Конкретные права, обязанности директора МБОУ ООШ № 21 устанавливаются в его трудовом договоре и должностной инструкции.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. МБОУ ООШ № 21 осуществляет образовательный процесс по пятидневной и шестидневной учебной неделе.

Выходные дни при пятидневной рабочей неделе - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Выходные дни при шестидневной рабочей неделе - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников МБОУ ООШ № 21, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, образовательной программой, иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая,

подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.5. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" педагогическим Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в зависимости от должности и (или) специальности.

5.6. Рабочий день учителя начинается не менее, чем за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и на перемене до начала его урока.

5.7. Педагогическим и другим Работникам МБОУ ООШ № 21 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории МБОУ ООШ № 21;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МБОУ ООШ № 21.

5.8. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ ООШ № 21 или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ ООШ № 21 и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии

обучающихся, Работников МБОУ ООШ № 21 и родителей (законных представителей) обучающихся.

- 5.9. Администрация привлекает педагогических Работников к дежурству по МБОУ ООШ № 21 в качестве классного руководителя дежурного класса и в качестве дежурного учителя. Конкретные обязанности классного руководителя дежурного класса и дежурного учителя определены соответствующими должностными инструкциями. Графики дежурств класса и учителей вывешиваются в учительской.
- 5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МБОУ ООШ № 21 и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ ООШ № 21 привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБОУ ООШ № 21 и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МБОУ ООШ № 21 в период каникул Работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУ ООШ № 21 не позднее чем за две недели до начала каникул.
- 5.12. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания Работников указана в утвержденных директором графиках работы школы на текущий год.
- Для педагогических Работников (учителей, воспитателей группы продленного дня), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.
- 5.13. Работникам МБОУ ООШ № 21 предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется

администрацией МБОУ ООШ № 21 с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха Работников.

- 5.15. Отпуска педагогическим Работникам МБОУ ООШ № 21, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения Работников.
- 5.16. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
- 5.17. Когда по условиям работы в МБОУ ООШ № 21 в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 5.18. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники МБОУ ООШ № 21 уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 5.19. Администрация организует учет явки на работу всех Работников. Работник обязан сообщать администрации заранее, но не позднее, чем до начала рабочей смены, о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни сразу после закрытия больничного листа по временной нетрудоспособности.

6. Меры поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое МБОУ ООШ № 21 выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами и благодарственными письмами МБОУ ООШ № 21.
- 6.2. Поощрения могут инициироваться администрацией МБОУ ООШ № 21, общим собранием Работников МБОУ ООШ № 21, первичной

профсоюзной организацией МБОУ ООШ № 21, отдельными Работниками МБОУ ООШ № 21.

6.3. За особые трудовые заслуги на основании решения общего собрания Работников администрация МБОУ ООШ № 21 ходатайствует в вышестоящие органы о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией, Почетной грамотой или Благодарственным письмом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, Почетной грамотой или Благодарственным письмом Министерства образования и науки Мурманской области, Почетной грамотой или Благодарственным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Губернатора Мурманской области, орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, установленными для Работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения может сочетаться моральное и материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ ООШ № 21 и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников.
