МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 с.КЕНХИ»

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета работников
(Протокол от «28» августа 2026 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №3 с.Кенхи»
_____ И.Д. Ибрагимов
Приказ № 58-д от 28.08.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B78FE73DCC4CDAFC320DCC58285E012F
Владелец: Ибрагимов Ибрагим Далгатович
Действителен: с 12.08.2025 до 05.11.2026

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ №3 с.Кенхи»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в МБОУ «СОШ №3 с.Кенхи» (далее — Школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, и Уставом Школы с учетом актуальных изменений законодательства на 2026 год.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2. При приеме на работу соискатель обязан предъявить Работодателю:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС/АДИ-РЕГ);

• документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

• документ об образовании и (или) о квалификации;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования — обязательно для всех работников Школы в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ;

• медицинское заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра и справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования.

2.3. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, лишенные права заниматься такой деятельностью по решению суда, имеющие (имевшие) судимость за определенные преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Помимо общих оснований, трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут по ст. 336 ТК РФ (повторное грубое нарушение устава, применение методов физического/психического насилия).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

• предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

• своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

• отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

• защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Педагогические работники дополнительно имеют право на свободу преподавания, выбор учебников и методов обучения в рамках образовательной программы, прохождение аттестации, длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы.

3.3. Работник обязан:

• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

• соблюдать настоящие Правила, требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

• бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

• незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.4. Педагогические работники обязаны уважать честь и достоинство обучающихся, систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, а также своевременно заполнять электронные журналы и дневники (ЭЖД).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу и соблюдения настоящих Правил;

• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

• соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами;

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

• отстранять от работы работников, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование или обучение по охране труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и может быть изменена только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий, графиком дежурств, планами воспитательных и методических мероприятий. Дни недели (периоды времени), свободные от проведения занятий, обязательного присутствия на совещаниях и иных мероприятиях, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования и подготовки к занятиям (методические дни).

5.4. Периоды каникул обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В этот период они выполняют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах установленного им объема учебной нагрузки.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска. Для педагогических работников продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней. Отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников Школы зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 20-го числа текущего месяца (аванс за первую половину месяца) и 5-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке (на банковскую карту национальной платежной системы «Мир»).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу Работодатель применяет следующие виды поощрений:

• объявление благодарности;

• выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах);

• награждение ценным подарком или почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Школы могут быть представлены к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий.

8. Трудовая дисциплина и ответственность

8.1. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

8.3. Педагогические работники несут строгую ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, является основанием для немедленного увольнения.