

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП»,  
протокол № 3 от 19.02. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО ДИРЕКТОРОМ  
приказ МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП»  
№ 18 от «19» февраля 2020 г

принято с учетом мнения  
Совета обучающихся, Управляющий Совет

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников школы способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. На работников школы распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

1.4. Правила сообщаются каждому работнику под роспись и вывешиваются в профсоюзном уголке.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников школы работодателем является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сорская СОШ №3 с УИОП» в лице директора, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку главного информационно- аналитического центра МВД России об отсутствии судимости.
- документ о соответствующем образовании.

2.3. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным

Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное расследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном Федеральным Законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором школы.

2.7. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Перед допуском к работе вновь принятого работника, администрация школы обязана ознакомить работника с Уставом школы, настоящими правилами, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На работников, заключивших трудовой договор впервые, и проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка установленного образца; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, справки об отсутствии судимости, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника, его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.11. Работнику, впервые принятому в школу, устанавливается испытательный срок до двух месяцев, условия которого прописываются в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, предусмотренных статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации от 06.10.2006 г. установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока. В срок испытания не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. В период испытания на работника распространяются

положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, Городского Управления образования Администрации города Абакана, школы. При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при его приеме на работу, работник увольняется приказом директора школы, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.13. Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- Участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством российской федерации;
- длительный, до одного года отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической преподавательской деятельности. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом МО и НРФ, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, определенных Учреждением;
- проходить не реже, чем раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик, должностных характеристик, должностей работников образования;
- выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции,

- правила охраны труда, пожарной безопасности и локальные акты Учреждения;
- проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку;
  - учитывать возрастные особенности обучающихся при проведении учебных занятий;
  - с уважением относиться к мнению и личности обучающегося, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) , или подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности;
- вести школьную документацию;
- проходить медицинские осмотры, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.5. на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

#### **4. Основные права и обязанности администрации.**

4.1. Администрация школы обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими правилами;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя различные формы самоуправления;
- рационально организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам и контролировать их.
- контролировать явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- систематически контролировать соблюдение условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- обеспечивать предоставление работникам установленных льгот, выдачу зарплаты в установленные сроки.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

#### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием,

- должностными обязанностями, предусмотренными Уставом школы Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы до ухода их в отпуск, исходя из принципов преемственности и с учетом квалификации.
- 5.3. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.4. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов – комплектов.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работниками под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 5.6. Привлечение отдельных работников школы, в том числе учителей, к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по письменному приказу директора.
- 5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
- 5.9. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.11. Отпуск педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. Время очередного отпуска согласуется с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работника за две недели до начала отпуска.
- 5.12. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Отдела образования администрации города Сорска.
- 5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
  - освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.
- 5.14. ОУ работает в одну смену. Начало занятий с 8-00. Во второй половине дня проводится внеурочная деятельность.
- 5.15. В ОУ устанавливается пропускной режим:
- для обучающихся вход и выход свободный;
  - для родителей (законных представителей) обучающихся вход по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Документ предоставляется при входе в ОУ.
  - Иные лица допускаются в ОУ по согласованию с администрацией, классным руководителем, учителем.
- 5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока

разрешается только директору школы и его заместителям.

5.17. Запрещается вход в ОУ лицам с признаками алкогольного, наркотического или другого любого опьянения.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой школы;

- представление на награждение почетной грамотой отдела образования Администрации города Сорска, Министерства образования и науки РХ, Министерства образования и науки РФ. Могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и на присвоение им почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками школы к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником Отдела образования администрации города Сорска, согласно действующему законодательству.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня установления факта нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.7. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения установленного срока.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к данному работнику не применяются.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575988

Владелец Новоселова Наталья Афанасьевна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023