

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Старобачатская средняя общеобразовательная школа »

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 03.11.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «Старобачатская СОШ»

\_\_\_\_\_Г.В.Евдокимова

Приказ № 191 от 03.11.2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ «Старобачатская СОШ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании общего собрания  
работников МБОУ  
«Старобачатская СОШ»  
Протокол № 1 от 31.10.22

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1) В соответствии с Конституцией РФ, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, граждане имеют право на труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

2) На основе настоящих Правил внутреннего трудового распорядка трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета. Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы школы.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

1) Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2) При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, либо за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и оформляется ЭТК или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При приеме на работу граждане, выбравшие электронную трудовую книжку, должны представить работодателю следующие документы:

- бумажную трудовую книжку с записью, о переходе на ведение ЭТК;
- выписку по форме СЗВ-Р, оформленную последним работодателем.

б) предоставление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета;

д) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.п) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

е) справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления паспорта и других перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательную школу обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2—х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора школы.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности (в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицам считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Директор школы обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней.

1) При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

1) На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2) На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании,

материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело руководителя школы хранится в районном управлении образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

3) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и одна из сторон не потребовала их прекращения.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначал, или вышестоящим органом в соответствии с действующим

законодательством.

- 4) Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **1. Работники школы обязаны:**

а) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

б) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

д) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

**2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.**

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование

учебными

кабинетами, музея, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей заведующего учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, сопровождающего при подвозе обучающихся на учебные и внеклассные занятия, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

##### **1. Администрация школы обязана:**

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать образовательно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся; и) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

к) выдавать заработную плату в установленный срок, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

л) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

м) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрениях работников;

**2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.**

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 1) В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала работы – 8.30, окончания – 16.00. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.
- 2) Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
  - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать 36 часов. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения соответствующего органа управления образования и с согласия учителя;
  - в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
  - г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.Администрация школы, по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.
- 3) Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4) Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5) Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в

выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- б) Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.
- 7) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 8) Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа; собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.
- 9) Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом управления образования, другим работникам – приказом по школе.

**Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы и на ее территории.

**Запрещается:**

- а) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- в) посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятия) и в присутствии учащихся.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

### **1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие**

достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

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

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него контрактом, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.



5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7. Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

12. Администрацией школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (года), если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.