

<p>Рассмотрено Общее собрание трудового коллектива Протокол № 2 от 15.03.2020г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М. А.» Тихова Ю. А. Приказ № 80 от 18.03.2020</p>
---	---

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2  
г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М.А.»**

**1. Общие положения.**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст.189 трудового кодекса РФ).

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

1.3. Разделение рабочего дня на части

В соответствии со ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации на работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.372 Трудового кодекса РФ).

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3 дневной срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой занятости (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом учреждения;
  - б) Коллективным договором;
  - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - г) Должностными требованиями (инструкциями);
  - д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, заявления о согласии обработки персональных данных, личного листка по учету кадров, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, паспорта (страницы 1,2), свидетельства о браке или расторжении брака, ИНН, страхового пенсионного свидетельства, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а

работник не согласен на продолжение работы новых условий, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможного перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по *п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ*.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»  
(*п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ*)

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 – X. часов подряд в течение дня)»  
(*подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ*)

«появление на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения»  
(*подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ*)

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя»  
(*п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ*)

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимые с продолжением данной работы»  
(*п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ*)

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»  
(*п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ*)

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическими и (или) психическими насильем над личностью обучающегося, воспитанника»  
(*п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ*)

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по *п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ* руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что 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)

педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

*(ст.331 Трудового кодекса РФ)*

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащие оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников.**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

- а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- б) Систематически не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях немедленно сообщать администрации;
- д) Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.12. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и по плану воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещениях школы.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные правила работников образования.**

Основные правила работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,100,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);
- Законом РФ «Об образовании» 9(ст.55);
- Типовым положением об образовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- Обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- Быть избранным в Совет учреждения;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методiku обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36 – часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности администрации.**

Администрация обязана:

5.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддержать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащие санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии, гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками. Утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 5.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.
- 5.12. Организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации.**

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с

учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях»

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Назначить классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

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

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.



Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. А эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденом и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или, ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или ) Устава школы может быть проведено только по поступившей от него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. «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 работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ)
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 –х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 трудового кодекса РФ)
- «появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения» (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения ( в том числе) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или его повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п.9 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителя своих трудовых обязанностей) (п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ);

9.8 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ);

«1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

«    » \_\_\_\_\_ года

Директор МОУ «СОШ №2

г.Ершова Саратовской области им.

Героя Советского Союза Зюева М.А.»

Ю.А.Тихова

