

№1

Утверждаю  
 Директор В.И.Дмитриев  
 Приказ № 2 от 21.01.2022г.



Приняты на заседании  
 Трудового коллектива

21.01.2022г., протокол № 1

**П РА В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МБОУ «Моглинская средняя общеобразовательная школа».**

**1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 2.1. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 3.1. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
- 4.1. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе принимаются меры дисциплинарного воздействия.
- 5.1. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 6.1. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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

- 2.1. При приеме на работу поступающий представляет руководителю учреждения документы, определенные ст.65 Трудового кодекса РФ:
  - 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании;
  - справку об отсутствии судимости.

2.2. С работником, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Обязательна письменная форма договора в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.3. Не позднее, чем через три дня после подписания трудового договора, на каждого работника издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана ознакомить его:

- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- Уставом учреждения;
- настоящими правилами, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
- коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу;
- листка по учету кадров;
- автобиографии;
- документов об образовании;
- аттестационного листа;
- выписок из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

- по производственной необходимости;
- для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным.

2.8. В связи с изменением в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов-комплектов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той или иной должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов 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 его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо не соответствию занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего

без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.10. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт Трудового кодекса.

### 3. Основные обязанности работников.

Работники учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;
  - б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - в) 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;
  - г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанниками и членами коллектива;
  - е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
  - ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
  - з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
  - и) бережно относиться к имуществу учреждения, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио технике и т.д.;
  - к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщить администрации.

3.1. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное

руководство, заведование учебными кабинетами, учебно – опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда.

3.2. Работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.3. Медицинское обслуживание учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учреждения.

3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

#### 4. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

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

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся и воспитанников.

4.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

## 5. Рабочее время.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (дня, смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

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

5.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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

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

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.7. 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 обучающихся с уроков;
- курить на территории учреждения.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

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

5.9. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

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

5.10. В помещениях учреждения запрещается:

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

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

6.1. За 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 Почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников учреждения представляют в вышестоящие органы для присвоения им почетных званий и государственных наград.

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

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

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на 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 обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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. Директор учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся и воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся и воспитанникам. Нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся и воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.