



Утверждаю  
директор школы  
Рыболовлева Е.А.  
Приказ № 15 от 03.02.2023

Приняты на собрании трудового коллектива  
МОКУ СОШ с. Коршик  
03 февраля 2023 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к некоторым недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью поддержание дисциплины и качественного труда, рациональное использование рабочего времени всех работников школы.

1.3.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются

администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.В соответствии со ст. 17 ТК РФ любой работник может быть принят на работу в школу:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2.При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- военный билет (для военнообязанных);
- паспорт;
- диплом (для педагогических работников, библиотекарей);
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным за-

**коном не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;**

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.4. При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор, в котором указываются место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим работы и отдыха; гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника.

2.5. При приеме на работу администрация обязана:

2.5.1. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка школы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5.2. Проинструктировать его по вопросам охраны труда и техники безопасности, школьной гигиены; противопожарной безопасности.

2.5.3. **Ознакомить со сроками выплаты заработной платы: 12 и 27 числа каждого месяца.**

2.6. Ознакомление с нормативными документами и правилами проводится под роспись.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров; автобиографии; копии документа об образовании; материалов по результатам аттестации; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении; справки об отсутствии непогашенной судимости; копий приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении; сведений о поощрении; копии выдаваемых характеристик; документов о курсовой переподготовке; трудовой книжки, хранящейся в отдельном конверте личного дела.

Личное дело директора школы хранится в районном управлении образования; личные дела педагогических работников хранятся в школе, как документы строгой отчетности. После увольнения работника его личное дело остается в школе и хранится в течение 75 лет.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях, предусмотренных ТК РФ. Увольнение работника оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Освобождение учителей в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.9. **В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.**

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно; строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, другими нормативными документами, издаваемыми в школе.

3.1.2. Вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; воздерживаться от действий, мешающим другим работникам школы выполнять свои обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Не допускать упущений в работе; строго соблюдать исполнительскую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, сангигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям; вежливыми с родителями учащихся и членами педагогического и технического коллектива.

3.1.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в общественных местах.

3.1.7. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. **Работник обязан: бережно относиться к имуществу работодателя ( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.**

3.1.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, участвовать в вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок.

3.1.10. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

3.2. Приказом директора школы при проведении тарификации или перетарификации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено кураторство; заведование учебным кабинетом; учебно-опытным участком; выполнение обязанностей руководителя мастерских; а также выполнение других учебно-воспитательных функций. При невозможности учителю выполнять дополнительные учебные обязанности вопрос об освобождении от них решается администрацией в строго индивидуальном порядке.

3.3. Работники школы имеют право на совмещение профессий и совместительство в установленном законом порядке.

#### РАЗДЕЛ 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение всеми работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы; трудовым договором и другими нормативными документами в школе.

4.1.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии со специальностью, на которую они приняты согласно штатному расписанию и тарификационному списку; обеспечивать исправное состояние школьного оборудования; здоровые и безопасные условия труда.

4.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ.

4.1.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс:

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы;

3. Для оформления заявления трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работника, работнику выдать и произвести с ним расчет.

- организовывать изучение, распространение передового опыта;
- организовывать научно-исследовательскую работу; курсовую переподготовку учителей;
- рекомендовать новые формы работы, дающие положительный эффект;
- обеспечивать систематическую связь с другими инновационными учебными заведениями, Кировским государственным университетом, ИРО Кировской области.

4.1.5. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.6. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда.

4.1.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкции по технике безопасности, Правил сангигиены, Правил пожарной безопасности.

4.1.8. Обеспечивать сохранность имущества школы.

4.1.9. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников.

4.1.10. Обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

4.1.11. Чутко относиться к повседневным нуждам учителей и других работников.

4.1.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность учителей и других работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в соответствии с Уставом школы, своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников.

4.2. Администрация школы:

4.2.1. Несет опосредованную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением учителей.

4.2.2. В случае травматизма учащихся принимает меры, определенные Инструкцией по расследованию несчастных случаев.

4.3. Осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность учебной недели может меняться в порядке, определенном Уставом школы.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени и порядок его определения в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается согласно норме часов учебной (преподавательской) работы учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) за ставку заработной платы устанавливается 18 часов в неделю.

Время начала и окончания уроков, их продолжительность определяется педагогическим Советом. Учитывая, что в тарификации педагогических работников указывается количество астрономических часов, продолжительность перерывов входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является рабочим временем учителя, а не временем его отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и может быть определено директором школы с указанием его точной продолжительности по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае необходимости администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по рекомендации методических объединений учителей, по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

5.2.1. У педагогических работников, если есть возможность, сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

5.2.2. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена приказом директора в большем объеме.

5.2.3. Молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки.

5.2.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при письменном согласии его.

4.2.5. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в другие образовательные учреждения, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется заместителем директора школы по УВР и согласуется с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период и утверждается директором.

В графике указываются часы работы, он помещается на видном месте, как правило, до начала следующего календарного месяца.

Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу директора школы.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в ближайшее удобное для работника время или, с его согласия, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки).

5.6. В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.

5.7. В случае неявки сменяющего (сторож, гардеробщик) работник заявляет об этом заведующему хозяйством школы, а в его отсутствие - директору или его дежурному

заместителю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 25 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.

График помещается на стенде в учительской комнате и стенде для учащихся.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и воспитателей. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений школы члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения).

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебный триместр.

Занятия методобъединений, кафедр учителей и воспитателей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр. Собрания трудового коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планерки, оперативки могут созываться администрацией по мере необходимости. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещания (не считая планерок).

Общие родительские конференции проводятся не чаще двух раз в год, классные родительские собрания - не реже одного раза в триместр.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов;

- родительское собрание - 1,5 часа;
- собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час;
- занятия секций и студий - от 40 минут до 1,5 часа.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков корректируется в апреле - мае и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней), продолжительность которого устанавливается в соответствии с положениями правительства Российской Федерации.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования, другим работникам - приказом по школе.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.13.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

5.13.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.

5.13.3. Удалять учащихся с уроков (занятий) без уважительной причины.

5.13.4. Курить в помещениях школы.

5.14. Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора школы.

Привлечение учащихся к общественно-полезному труду и сельхозработам проводится в соответствии с Уставом школы и с согласия родителей (законных представителей).

5.15. Лица, не являющиеся работниками школы, могут присутствовать во время уроков в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей.

Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям; в исключительных случаях – другому работнику школы.

**КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## РАЗДЕЛ 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. За особые услуги работники школы представляются к награждению орденами и медалями РФ; знаками отличия, установленными для работников образования; присвоению Почетных званий.

6.3. Учителям, добившимся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего педагогического коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий; дома отдыха; улучшение жилищных условий и т.д.).

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

## РАЗДЕЛ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания.

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В соответствии со ст. 254 ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.2. Трудовой коллектив вправе ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.3. До применения взыскания дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня его применения или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской комнате и в канцелярии школе на видном месте.