

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чкаловская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района»

«Согласовано»

Общее собрание работников ОУ  
от 10.09.2020 г.

«Утверждаю»

Директор: \_\_\_\_\_ Потехина Л.П.  
Приказ № 163 от 11.09.2020 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников**

**I. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников «МБОУ «Чкаловская СОШ» (далее ОУ) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ОУ, разработаны на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 46,47,48,51,52), Коллективного договора, должностной инструкции педагогических работников.
- 1.3. Каждый работник ОУ несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1. Для работников ОУ работодателем является ОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ОУ осуществляет директор.
- 2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору, заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении трудового договора или его расторжении принимается директором ОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник представляет администрации следующие документы:
  - 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 обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Работник имеет право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 2.8. Выполнение работ, не обусловленных трудовым договором возможно в исключительных случаях в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и т.п. В иных случаях привлечение работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором возможно только по его письменному заявлению.
- 2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.10. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация:
  - знакомит работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
  - знакомит работника с настоящими Правилами, инструктирует его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.13. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ОУ бессрочно.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 2.15. В день увольнения администрация ОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками

законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

- 3.1. Работник имеет **право:** на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.
- 3.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.3. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению, об аттестации педагогических и руководящих работников.
- 3.4. **Обязанности:**
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя;
  - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
- 3.5. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма обучающихся, работники ОУ обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.6. Приказом директора ОУ в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

### **IV. Основные обязанности работодателя.**

- 4.1. Работодатель обязан: обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка; создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ОУ, в полной мере используя общее собрание работников, своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности; обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда; обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ОУ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива; не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству; создать нормальные

санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.); своевременно производить ремонт ОУ, добиваться эффективной работы технического персонала; обеспечивать сохранность имущества, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

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

## **V. Режим рабочего времени, организация отдыха.**

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:
- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.
- 5.3. Администрация ОУ организует учет явки работников на работу и ухода с работы.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ОУ.
- 5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе.
- 5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных познаний.
- 5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.10. Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по ОУ.
- 5.11. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории ОУ; освобождать

обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

- 5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям (в исключительных случаях).
- 5.13. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 60) и иными федеральными законами.
- 5.14. Выполнение работ, не обусловленных трудовым договором возможно в исключительных случаях, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и т.п. В иных случаях привлечение работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором возможно только по его письменному заявлению.
- 5.15. Запрещение требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не исключает права сторон по взаимному согласию изменять условия трудового договора, в том числе и о трудовой функции.
- 5.16. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.17. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем

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

- 6.1. Работодатель поощряет работников добросовестно выполняющих трудовые обязанности:
  - благодарность;
  - премия;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетными грамотами;
  - стимулирующие надбавки (Положение);
  - представляет к званию лучшего по профессии.

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

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка работников, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного

воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 7.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены).
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
- 7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное 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.
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.
- 7.11. Правила внутреннего трудового распорядка работников сообщаются каждому работнику под роспись.

## **VIII. Защита прав и законных интересов детей в сфере профессиональной ориентации, профессионального обучения и занятости.**

- 8.1. В случае приема на работу детей, достигших возраста 15 лет им гарантируется вознаграждение за труд, охрана труда, сокращенное рабочее время, отпуск. Работникам моложе 18 лет предоставляются льготы при совмещении работы с обучением, проведении ежегодного обязательного медицинского осмотра, квотировании рабочих мест для трудоустройства, расторжении трудового договора (контракта) и другие льготы, установленные законодательством Российской Федерации.