


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Т.Е.Толкачева

« 05 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 355/1 от «05»09.2022 г

Директор МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина

  
Е.В.Кузнецова



## П Р А В И Л А

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

#### II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- оформленную медицинскую книжку;
- 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Школой.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения». 2.2. Сотрудники-совместители, предъявляют копию трудовой книжки, копию аттестационного листа (если имеется), копию приказа о присвоении квалификационной категории (если категория присвоена), заверенные работодателем по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по школе и подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законом об образовании.

2.4. При подписании трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников в 3-х дневный срок под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также по правилам использования служебных помещений.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только письменно с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный переход без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 и 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменением в организации труда в школе и работы в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения 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 оплаты труда, льгот,

режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.п.), 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 в новых условиях, трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2. 9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ). По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и другим уважительным причинам (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников п.2 ст.81), либо по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ) дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профкома. Увольнение без согласия с выборным профсоюзным органом производится: прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины (п.6а ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ), совершения работником выполняющим воспитательные функции, аморальных поступки несовместимые с положением данной работы (к аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся или коллегам, грубая нецензурная брань, вступление

в интимные отношения (сексуальные) с учениками и др.) (п.8 ст. 81 ТК РФ), за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст.336 ТК РФ и применение в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и психическим насилием над личностью обучающего (п.2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.11. В день увольнения работодатель школы производит с работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы (ст.80 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (ст.66 ТК РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку с уважением этих обстоятельств.

### III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники школы **О Б Я З А Н Ы**:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Работники школы № 5 **Д О Л Ж Н Ы**:

**А.** приходить на работу за 15 минут до начала урока, учитель обязан подготовить кабинет к приему учащихся, взять журнал, предоставить возможность учащимся организовать свое рабочее место и по звонку начать урок;

**Б.** продолжительность урока 40 минут. Сокращение для учеников продолжительности урока не влечет за собой уменьшение продолжительности рабочего времени учителя. Ставки учителя установлены, исходя из затрат времени в астрономических часах, т.е. 60 минут. Если урок 40 минут, то остальное время приходится на перемены с активным отдыхом учащихся.

**В.** перерыв используется для организации питания и отдыха учащихся.

Во время перерыва учитель находится вместе с детьми. Если он покидает кабинет, учащихся выводят в рекреацию. В рекреациях до уроков и во время перерыва следят за порядком по школе дежурные учителя и учащиеся дежурного класса. Большую перемену учителя, не задействованные в дежурстве по школе, могут использовать для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ),

**Г.** учитель, идя на урок, обязан взять в учительской классный журнал, а после уроков вернуть его в учительскую. Ответственность за сохранность классного журнала, его аккуратное заполнение несет классный руководитель, а после дежурный администратор. Запрещается учащимся брать журналы из учительской. Учителям не разрешается выносить журналы за пределы школы без особого разрешения администрации.

**Д.** Учитель отвечает за дисциплину и порядок на уроке и внеклассных мероприятиях, отмечает отсутствующих на уроке, ведет учет знаний учащихся, выставляет в дневники оценки, мотивируя их, несет ответственность за сохранность кабинета, имущества в нем, организует и контролирует санитарную уборку кабинета.

**Е.** Учитель, проводящий последний урок организованно выводит учащихся в гардероб для получения верхней одежды.

**Ж.** Классный руководитель ежедневно ведет учет посещаемости учащихся.

**И.** В начале рабочего дня и в конце дня учитель обязан познакомиться с изменениями в расписании на следующий день и объявлениями в учительской.

**К.** В случае болезни учителя, он обязан предупредить о неявке на работу администрацию либо по телефону, либо запиской. Предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Педагогический работник обязан использовать ежемесячную денежную компенсацию выделяемой на

приобретение книгоиздательской продукции по назначению. Не реже 1 раза в пять лет проходить курсовую переподготовку.

3.4. Соблюдать требования охраны труда и т/б обо всех случаях травматизма, сообщать администрации;

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.7. Содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном, аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Для поддержания чистоты внутри школы и во дворе, привлекать учащихся классов, закрепленных за определенной территорией, согласно утвержденному плану работы.

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

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным с родителями и членами коллектива школы. Недопустимо разговаривать грубо, оскорблять и унижать коллег и учащихся. Запрещается делать замечания учителю в присутствии учащихся или родителей, обсуждать родителей с учениками.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. 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.

3.12. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемые школой.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель **О Б Я З А Н**:

4.1. Закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам за 30 дней до ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год;

4.2. Обеспечить нормальные и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов по мере поступления финансов согласно статьям бюджета.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, инспектирование уроков проводится в соответствии с положением об инспекционно-контрольной деятельности, 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.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, соблюдать условия труда сотрудников, учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, т/б и санитарным правилам;

- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по т/б, санитарии, гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. Принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся;
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнений выборного профсоюзного органа школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и не позднее чем за 2 недели до начала отпуска письменно уведомить работника.
- 4.12. Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне рабочего времени привлекать работника только с его согласия за дополнительную плату или предоставлением отгулов в соответствии с законодательством.
- 4.13. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.14. Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

- 5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность дня для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, а также расписанием и должностными обязанностями. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом 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. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю. Это связано с особым характером их труда, требующего значительного интеллектуального и нервного напряжения.
- 5.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы);
- 5.2.1. За 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (3 часа в день): учителям V-XI (XII) классов образовательных учреждений.
- 5.2.2. За 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям I-IV классов, учителям-логопедам образовательных учреждений.
- 5.2.3. За 30 часов педагогической работы в неделю: старшим воспитателям, воспитателям образовательных учреждений.
- 5.2.4. За 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4. Для работников, работающих по скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

Дежурный администратор, дежурные по этажам и дежурный по школе учитель обязаны приступить к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В обязанности дежурного входит: следить за соблюдением порядка и дисциплины в школе, сохранностью имущества и обеспечивать условия безопасности детей.

По окончании дежурства учитель и учащиеся сдают рапорт администратору. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы. Классный руководитель ведет учет дежурства учащихся, привлекая актив класса.

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

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

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часа.

5.9. 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;
- категорически удалять учащихся с уроков, посылать за журналом, отпускать с уроков можно только в исключительных случаях (по письменному заявлению родителей, по распоряжению администрации, по заключению медицинского работника);
- курить в помещениях школы.

5.10. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

5.12. В помещениях школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:** - нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: ст. 191 ТК РФ

- объявление благодарности
- выдача премии
- предоставление к званию лучшего по профессии □ награждение почетной грамотой, ценным подарком

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным органом школы.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины т.е., неисполнение или ненадлежащее выполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания ст. 192 ТК РФ.

Замечание

Выговор

Увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения т (или) Устава школы может быть проведено только по 7.5. 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 3-дневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник

(ст. 194 ТК РФ).

Директор МБОУ СОШ № 5  
им. Г.А. Сорокина

Е.В. Кузнецова

05 сентября

2022 г.



Председатель ПК МБОУ СОШ № 5  
им. Г.А. Сорокина

Т.Е. Толкачева

05 сентября 2022 г.