

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от 09.02.2022 г. № 23  
И. о. директора БОУ КМР «Горицкая  
СШ» Е. А. Корнилова.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### І. Общие положения

Правила внутреннего распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник образовательной организации (далее – школы) имеет право претендовать на занятие вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Цель разработки правил - регулирование тех общественных отношений в школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях в рамках соблюдения трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей и ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

Правила внутреннего распорядка школы разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава образовательной организации и других законодательных актов.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников образовательной организации.

### ІІ. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку УМВД России о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.5. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора школы и соответствующей записью в трудовую книжку работника.
- 2.6. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.7. Директор школы (работодатель):
- 2.7.1. знакомит работника под расписку с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников;
- 2.7.2. заключает с работниками трудовой договор;
- 2.7.3. на основании заключенного трудового договора директор школы издает приказ о зачислении работника;
- 2.7.4. в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под расписку объявляется приказ о приеме на работу.
- 2.8. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:
- 2.8.1. по соглашению сторон;
- 2.8.2. по инициативе работника;
- 2.8.3. по инициативе работодателя;
- 2.8.4. при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.
- 2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

- 3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник (сотрудник). Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.
- 3.2. Работники имеют право на:
- 3.2.1. условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 3.2.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.4. своевременную и в полном размере выплату заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством в установленные Коллективным

договором сроки: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего за ним месяца;

3.2.5. на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о премировании работников и Положением об оказании материальной помощи работникам;

3.2.6. отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней и 56 для педагогического состава), очередность которых, устанавливает директор школы;

3.2.7. на сокращенную рабочую неделю;

3.2.8. на удлинённый оплачиваемый отпуск;

3.2.9. на пенсию по выслуге лет;

3.2.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.12. социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

3.2.13. судебную защиту своих трудовых прав и свобод; своей чести, достоинства и деловой репутации; законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.14. объединение в профсоюзные органы.

3.3. Все работники школы обязаны:

3.3.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.3.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.5. соблюдать установленный в школе порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны школы;

3.3.6. беречь собственность школы, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.7. после окончания занятий проверить, зарыты ли краны и окна, выключен ли свет;

3.3.8. соблюдать нормы профессиональной этики, устав школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;

3.3.9. не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;

3.3.10. повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию;

3.3.11. своевременно и четко выполнять указания директора школы.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. оказывать на учащихся физическое и (или) психическое воздействие;

- 3.4.2. занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- 3.4.3. вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора или лица, его заменяющего;
- 3.4.4. проводить работу с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.
- 3.4.5. удалять учащихся из класса во время занятий.
- 3.5. Работники несут ответственность за:
  - 3.5.1. жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
  - 3.5.2. проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.
  - 3.5.3. обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
  - 3.5.4. оставленные открытыми окна, невключенные свет и воду;
  - 3.5.5. педагоги – за качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.

#### **IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению школой, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников школы.
- 4.1.2. подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.3. разрабатывать и представлять в совет школы локальные нормативные акты.
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 4.1.5. без доверенности действовать от имени школы и представлять интересы школы во всех учреждениях, организациях.
- 4.1.6. разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организацию проект структуры и штатного расписания школы.
- 4.1.7. проводить дисциплинарные расследования.
- 4.1.8. применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, к сотрудникам школы.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. организовать труд преподавательского состава и других работников школы, в соответствии с их специальностью и квалификацией; своевременно до начала порученной работы ознакомить работника с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- 4.2.2. обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников;
- 4.2.3. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований ФГОС и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 4.2.4. осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- 4.2.5. поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.6. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- 4.2.7. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- 4.2.8. обеспечивать охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.
- 4.2.9. выплачивать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца в установленные Коллективным договором сроки: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего за ним месяца.
- 4.3. Работодатель несет ответственность за:
- 4.3.1. неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- 4.3.2. обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- 4.3.3. обеспечение социальной защиты работников школы.

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

- 5.1. В школе устанавливается рабочая неделя:
- 5.1.1. пятидневная рабочая неделя для организации образовательного процесса в 1-9 классах;
- 5.1.2. шестидневная рабочая неделя для организации образовательного процесса в 10-11 классах.
- 5.2. В школе установлен следующий режим работы:
- 5.2.1. Начало занятий в основной школе в 8.00. В школе действует расписание звонков, принятое на педагогическом совете и утвержденное директором.
- 5.2.2. Режим работы руководителя школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
- 5.2.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.
- 5.2.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а так же классными руководителями.
- 5.2.5. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.
- 5.2.6. Сотрудникам, администрации и учащимся в помещениях школы воспрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум; курение.
- 5.2.7. Администрация обязана организовать строгий учет выполнения рабочего времени сотрудниками.
- 5.2.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом. К сотруднику, допустившему подобное нарушение трудовой дисциплины, применяются строгие меры, вплоть до увольнения с работы.
- 5.2.9. При невозможности по какой-либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику школы следует предупредить об этом администратора или одного из руководителей школы. При неявке на работу преподавателя или иного работника школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.2.10. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.2.11. В отдельных случаях, директор школы имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников школы.

5.2.12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор и заместители директора школы.

5.3. Рабочее время всех сотрудников учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем педагога.

5.4. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

5.5. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели, определяется решением педагогического совета школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляются приказом директора.

5.6. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

5.7. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

5.8. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором школы.

5.9. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие привлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

5.10. Во время каникул режим работы всех сотрудников школы может быть изменен на основании приказа директора. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником (при нагрузке менее 22 часов в неделю).

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

## **VI. Меры поощрения работников**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. выдача премии;
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение Почетной грамотой.
- 6.1.5. Представление на награждение отраслевыми и государственными наградами.
- 6.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" "г" применяются администрацией.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством:

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К работникам школы за нарушение трудовой дисциплины администрация (директор) школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.2.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором и объявляются приказом.

7.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Управляющего совета школы.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников школы.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### **VIII. Соблюдение порядка в помещениях и на территории школы**

8.1. Учебный порядок:

8.1.1. Учебные занятия в школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.1.2. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.1.3. Учебное расписание составляется на год и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала учебного года.

8.1.4. О начале и завершении учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После звонка, извещающего о начале занятий, обучающиеся имеют право войти в аудиторию только с разрешения преподавателя.

8.1.5. После начала занятий во всех учебных и других помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8.1.6. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения посторонним лицам.

8.2. Порядок на территории школы:

8.2.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий хозяйственной частью школы, другие педагоги, за которыми закреплены классы.

8.2.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, а также готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие педагоги и учителя, проводящие уроки в данных кабинетах.

8.2.3. В помещениях и на территории школы воспрещается: а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ; б) игра в азартные игры; в) курение, г) громкие разговоры, шум во время занятий.

**Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка утверждает Управляющий совет школы.**