

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ № 80»**

**1 Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 80»
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 190, глава 29, раздел VIII. И имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,



указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2 При приеме работника на работу 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней фактического допущения работника к работе.

2.3 По подписании трудового договора директор школы издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. До подписания трудового договора вновь прибывшего работника, а равно и работника переведенного на другую работу, работодатель обязан ознакомить под роспись:

- с его должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4 Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами

2.5 На работника, проработавшего свыше 5 дней, если работа является основной в школе № 80, ведется трудовая книжка в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.6 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7 Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ)

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации - изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы



(классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его трудового договора не позднее, чем за два месяца их введения. Если прежние, определенных сторонами условий, не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, предложенных ему работодателем в письменной форме ст. 74 ТК РФ, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9 Расторжение срочного трудового договора происходит с истечением срока действия трудового договора, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.10 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно только лишь в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.11 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) в соответствии со ст. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию школы в письменной форме за две недели.

2.12 Последний день работы, считается днем увольнения, работодатель обязан в этот день выдать надлежаще оформленную трудовую книжку; другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона

2.13 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. Основные права работников

3.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

3.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором

3.4 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации

3.5 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами

3.6 Участие в управлении Учреждением

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка
- Быть избранными в Совет учреждения
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения

3.7 Защиту своей чести и достоинства

3.8 Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе

3.9 Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию



#### 4. Основные обязанности работника

4.1 Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности» и другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

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

4.3 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

4.4 Бережно относиться к имуществу школы

4.5 Незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.6 Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в во время дежурства с классом и личного дежурства по школе согласно графика дежурства по школе.

4.7 Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени

4.8 Иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

4.10 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

4.11 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.12 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

4.14 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы;

4.15 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.16 Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемой школой организовать дежурство по школе для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.17 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### 5 Основные права работодателя

5.1 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

5.2 Поощрять работников за добросовестный труд

5.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка

5.4 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями



5.6 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы

5.7 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.8 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета

5.9 Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий

5.10 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета

## 6 Обязанности работодателя

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

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

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

6.4 Своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

6.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

6.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

6.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

6.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

6.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

6.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

6.11 Своевременно предоставлять отпуск все работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

6.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.

## 7 Рабочее время

7.1 В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Выполнение педагогической части работы учителями, преподавателями, педагогами доп.образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.



Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов

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

7.3 Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, в пределах установленного им рабочего времени с согласия работников.

7.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания – полутора часов. Собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7.7 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении.

7.8 Родителям, опекунам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

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

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

7.10 В помещениях школы запрещается:

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

## 8 Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- выдача премии;
- выплаты стимулирующего характера



Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Инициаторами награждения могут выступать, помимо администрации школы, органы самоуправления: управляющий совет, совет школы, педагогический совет, профсоюзный комитет и методические объединения

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника под роспись, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.3 Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам учреждения»

## 9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.



9.5 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

## 10.Трудовые споры

10.1 Индивидуальные трудовые споры между работниками и работодателем, возникающие по вопросам социально-трудовых отношений разрешаются в порядке, установленном в действующем законодательстве

10.2 Работники учреждения признают, что забастовка (полный или частичный отказ от исполнения трудовых обязанностей) является крайней мерой разрешения коллективного трудового спора и применяется (допускается) лишь в случае, когда использованы все предусмотренные законодательством возможности для устранения причин, повлекших конфликт.

Директор МАОУ «СОШ № 80»



Е.А.Метелькова

Председатель профкома  
МАОУ «СОШ № 80»



Н.Ф.Тупикина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Метелькова Екатерина Александровна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022