

«СОГЛАСОВАНО»

« УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзного комитета

 Е.Н.Николаева

Протокол № 5 от 23.09.2022г.

Директор МОУ СОШ № 9

 С.С.Ельцов

Приказ № 150/1 от 23.09.2022г.



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников

### Муниципального общеобразовательного учреждения

### средней общеобразовательной школы № 9

г. Шуя Ивановской обл.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ № 9 (далее по тексту – Правила) регламентируется единый трудовой распорядок в МОУ СОШ № 9 (далее по тексту – школа).

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (ред.от 31.01.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее по тексту – ФЗ «О профсоюзах»);
- Федеральный закон от 19.04.1991 N 1032-1) "О занятости населения в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 N 60 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений ";
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2016 - 2018 гг. от 25.12.2015г. (далее по тексту – Отраслевое соглашение);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регулирующих трудовые и иные связанные с ними отношения.
- Устав Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9, утвержденным постановлением Администрации городского округа Шуя Ивановской области.

1.3. Правила устанавливают основные взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, регулируют порядок приема и увольнения работников школы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений в школе.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой,

педагогической и технической деятельности персонала школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций. Повышению ответственности сотрудников за репутацию и результаты работы школы, формированию корпоративной культуры.

1.5. Правила согласовываются с профсоюзным комитетом школы, утверждаются приказом директора школы в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила являются локальным нормативным актом школы. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.7. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2. При приеме на работу поступающий представляет:

2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.6. 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку.

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:



- 4.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 4.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Работники школы обязаны:
  - 1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы. Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
  - 1.2. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
  - 1.3. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 1.4. быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
  - 1.5. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
  - 1.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей на документах;
  - 1.7. проходить, а установленные сроки бесплатные периодические медицинские осмотры;
  - 1.8. заполнять бумажные журналы, электронные журналы, электронные и бумажные дневники учащихся.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщить администрации.
2. В установленном порядке приказом директора школы 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 , профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники школы, учителя, воспитатели, старшие вожатые проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению, об аттестации педагогических кадров.
4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений Министерства просвещения, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) или увеличение объема выполняемых работ.
5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом средней общеобразовательной школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

1. Администрация школы обязана:

1.1. обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.2. правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и классификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

1.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создавать благоприятные условия работы: своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

1.4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

1.5. обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

1.6. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

1.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы:

1.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности:

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;



- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает, а районный (городской) отдел (управление) народного образования в установленном порядке.

2. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

2.2. молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

2.3. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

2.4. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильными на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов комплектов в школе, переводе части классов комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц или другой Учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

10. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз, в учебный триместр. Занятия внутри школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр.

11. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже трех раз в год.

12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников.

14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях и других мероприятиях;



- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещание по общественным делам

15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, творчество в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1.1. объявление благодарности;
- 1.2. выдача премии;
- 1.3. награждение ценным подарком;
- 1.4. занесение на доску почета, в Книгу почета;
- 1.5. награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетного звания "Народный учитель" и других почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством Российской Федерации.

3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются звания "Учитель-методист"; "Старший учитель". "Воспитатель-методист". Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.к. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего распорядка, положением о школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1.1. замечание;
- 1.2. выговор;
- 1.3. увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором. Уставом средней общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул (а т/, ч. за отсутствие на работе более 4 часов, а течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

2. Работники, набранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть повергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор без предварительного вышестоящего профсоюзного органа.

3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

5. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива на допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6. Настоящие "Правила внутреннего распорядка" применяются на основе и в соответствии с полным текстом "Правил внутреннего распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР". ТК РФ. другими законодательными актами, регулирующими взаимоотношения в учреждениях народного образования.

7. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

8. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.