

МБОУ Девятовская ООШ

Согласовано

Председатель ППО

*Пушкина С.В.* / Пушкина С.В.

Протокол № 1 от «29» 08 2019

Утверждаю

Директор

*Корнев В.В.* / Корнев В.В.

Приказ № 146 от «25» 08.2019

*Приказом 53-09 от 09.01.2024  
внесено изменение в п.п.  
2.3, 5.1, 5.4.  
директор: *Корнев В.В.**

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МБОУ Девятовской ООШ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом МБОУ Девятовской ООШ.

1.2 Настоящие Правила утверждены директором школы с учётом мнения первичной профсоюзной организации школы.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Порядок приёма, перевода и  
увольнения работников.**

2.1 Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, на основании которого в

трехдневный срок со дня фактического начала работы издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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.

2.4 При приёме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- - Уставом образовательного учреждения;
- - Правилами внутреннего трудового распорядка;
- - должностной инструкцией;
- - инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.5 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев по соглашению сторон.

2.6 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только по соглашению сторон.

2.8 На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9 На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11 Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актам.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.15 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности руководителя.**

3.1 Директор образовательного учреждения имеет исключительное право:

- на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом;
- приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

### 3.2 Директор образовательного учреждения обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательного учреждения, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательного учреждения.
- согласовывать с первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к переговорам и совместной разработке проекта Коллективного договора.  
Утверждается Коллективный договор общим собранием трудового коллектива.
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития образовательного учреждения;
  - об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;
  - о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

## **4. Права и обязанности работников.**

### 4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей» и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и Других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе.
- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут открываться учителями в кабинетах с целью проветривания помещений. Оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается;
- в случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

### **5. Рабочее время и время отдыха.**

- 5.1 В образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов у мужчин и 36 часов у женщин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.2 Учебную нагрузку педагогических кадров устанавливают директор школы по

согласованию с ППО (до ухода сотрудников в отпуск).

5.3 Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ППО.

5.4 Рабочий день учителей должен начинаться в 8.30ч. Он может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаниях при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в неделю;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по каким-то другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей;

5.5 Учитель должен быть на рабочем месте не менее чем за 15 минут до урока и уходить не ранее 20 минут после окончания уроков. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала занятий.

5.6 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7 Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (42 календарных дня воспитателям структурного подразделения «Детский сад»). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом (если таковой имеется в учреждении).

5.8 Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 ТК РФ.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и работнику имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях.

- -бракосочетание работника (детей работника) - 2 дня;
- - рождение ребёнка - 1 день;

- - смерть близких родственников - 2 дня;
- - проводы в армию - 2 дня;
- - переезд на другое место жительства - 2 дня.

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены учредителем и Уставом учреждения.

5.12 Учёт рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении образовательного учреждения и на территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- график дежурства учителей утверждается и разрабатывается администрацией. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов;
- время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам.директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу;
- педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков; оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя; удалять учащихся с уроков; отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене;
- устанавливается единый день совещаний - пятница, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по

итогах четверти), собраний трудового коллектива;

- в школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе;
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойный тон, выдержка;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

## **6. Оплата труда**

6.1 Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием.

6.2 Оплата труда педагогических работников за кружковую и внеклассную работу осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3 Расчет зарплаты в новый учебный год утверждается не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного комплектования, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.4 Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается два раза: 12 числа текущего и 27 числа текущего месяца. По заявлению работника его зарплата перечисляется на расчетный счёт в отделении Сберегательного банка.

6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 153 ТК РФ).

6.6 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы.

6.8 Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда,



устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Директор школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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 после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы, согласуются с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ Девятковскую ООШ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.