

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ «СОШ №15»  
Капланова А.С.



# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера его оплаты.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОУ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «СОШ №15».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом, который вручается работнику по роспись.

2.3. 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.

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

- ознакомить его с Уставом школы, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей с отметкой о прохождении инструктажа в журнале соответствующего образца.

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

2.6. В связи с изменениями в организации работы школы и труда (изменение количества часов, классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен

на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается (ТК ст.80, ст.336).

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по причине несоответствия занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия первичной профсоюзной организации школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с первичной профсоюзной организацией ОУ.

2.8. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности,
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать требования Устава школы и установленную продолжительность рабочего времени и т.п.);
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность, экономно расходовать электроэнергию, материалы и другие материальные ресурсы; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения;
- систематически повышать свою квалификацию;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
- обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены должностными инструкциями.

3.3. При неявке на работу по уважительной причине работник должен уведомить администрацию за 30 минут до начала урока; в случае нахождения в отпуске - в день получения больничного. В первый день явки в учебное заведение предоставить данные о причине пропуска рабочих дней.

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

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. 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, технике безопасности и санитарным правилам состояние.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

4.9. Рационально организовывать труд работников.

4.10. Всемерно укреплять трудовую дисциплину.

4.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и др. работников школы лучший опыт работы.

4.12. Обеспечивать систематическое, не реже 1 раза в 5 лет, повышение профессиональной квалификации работников ОУ.

4.13. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.14. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.15. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.16. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.17. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.18. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждый месяц: до 01 числа.

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

5.1. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации. Посещение семинаров и т.д. В связи с производственной необходимостью администрация может изменить режим работы учителя (замещение заболевшего учителя) в соответствии с ТК ст.333.

5.2. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОУ до ухода работника в отпуск.

5.3. График отпусков работников согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу за 15 минут до начала урока.

5.5. Продолжительность рабочего времени учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией, должностными обязанностями, возложенными на работника и

Уставом школы и в соответствии с тарификационной нагрузкой. При полной нагрузке рабочий день начинается с 8:00 до 15:00.

5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.7. Учитель обязан иметь к началу учебного года тематическое планирование.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый урок и классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. В помещениях школы запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

5.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, осуществлять проверку дневников.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора по согласованию с профкомом и предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст.113 ТК.

5.13.Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 и заканчивает в 14.30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителя.

5.14. Все учителя и работники школы обязаны раз в год проходить медицинский осмотр, не прошедшие медицинский осмотр в установленный срок до работы не допускаются.

5.15.В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.16.Учителям и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы; удлинять или сокращать продолжительность урока и перемен; удалять учащихся с урока.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только по разрешению директора школы или письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.18.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

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

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профкомом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава школы.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции (ТК РФ ст.81)

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. Предварительно от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников школы. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания.

### **Листок ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.**

| №   | ФИО | Дата | Подпись |
|-----|-----|------|---------|
| 1.  |     |      |         |
| 2.  |     |      |         |
| 3.  |     |      |         |
| 4.  |     |      |         |
| 5.  |     |      |         |
| 6.  |     |      |         |
| 7.  |     |      |         |
| 8.  |     |      |         |
| 9.  |     |      |         |
| 10. |     |      |         |
| 11. |     |      |         |
| 12. |     |      |         |
| 13. |     |      |         |
| 14. |     |      |         |
| 15. |     |      |         |
| 16. |     |      |         |
| 17. |     |      |         |
| 18. |     |      |         |
| 19. |     |      |         |
| 20. |     |      |         |
| 21. |     |      |         |
| 22. |     |      |         |
| 23. |     |      |         |
| 24. |     |      |         |
| 25. |     |      |         |
| 26. |     |      |         |
| 27. |     |      |         |
| 28. |     |      |         |
| 29. |     |      |         |
| 30. |     |      |         |
| 31. |     |      |         |
| 32. |     |      |         |
| 33. |     |      |         |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 34. |  |  |  |
| 35. |  |  |  |
| 36. |  |  |  |
| 37. |  |  |  |
| 38. |  |  |  |
| 39. |  |  |  |
| 40. |  |  |  |
| 41. |  |  |  |
| 42. |  |  |  |
| 43. |  |  |  |
| 44. |  |  |  |
| 45. |  |  |  |
| 46. |  |  |  |
| 47. |  |  |  |
| 48. |  |  |  |
| 49. |  |  |  |
| 50. |  |  |  |
| 51. |  |  |  |
| 52. |  |  |  |
| 53. |  |  |  |
| 54. |  |  |  |
| 55. |  |  |  |
| 56. |  |  |  |
| 57. |  |  |  |
| 58. |  |  |  |
| 59. |  |  |  |
| 60. |  |  |  |
| 61. |  |  |  |
| 62. |  |  |  |
| 63. |  |  |  |
| 64. |  |  |  |
| 65. |  |  |  |
| 66. |  |  |  |
| 67. |  |  |  |
| 68. |  |  |  |
| 69. |  |  |  |
| 70. |  |  |  |
| 71. |  |  |  |
| 72. |  |  |  |
| 73. |  |  |  |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Капланова Анжела Сагидовна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022