

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покров

Приложение №1  
к Коллективному договору  
от «04» марта 2024г.

Согласовано:

Председатель

перв. проф. орган. школы  
Панина О.Б.

«04» марта 2024г.



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2 г. Покров

Круглова Е.В.

«04» марта 2024г.

# П Р А В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А М Б О У С О Ш № 2 г. П О К Р О В

## **Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.5 6 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. 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 профсоюзным комитетом.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета школы (ст. 190 ТК).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников конкретизируются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в школе на видном месте.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 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 обязательного 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском 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 (статья 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации и приказ МВД России от 07.11.2011г. №1121).

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с Уставом школы, Коллективным договором, с «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок приказов о назначении, переводе и увольнении.

2.7. На каждого работника ведется карточка формы Т-2.

По согласию сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу (ст. 722 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями режима работы школы и изменениями учебного плана, введением новых форм обучения и воспитания, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении

существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

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

2.10. В день увольнения (последний день работы) работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, если она велась в бумажном варианте.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт».

### **3. Основные обязанности работников.**

Работники школы обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и «Правил внутреннего трудового распорядка», своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2 систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3 вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.4 полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.5 беречь общественную собственность, собственность школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.7 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;

3.8 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### 4. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1. обеспечить соблюдение требований Устава школы и «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- 4.2. рационально организовать труд работников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 4.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, 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 трудовой и производственной дисциплины;
- 4.6. соблюдать законодательство о труде;
- 4.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;
- 4.9. обеспечить систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации;
- 4.10. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.11. обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы;
- 4.12. создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам;
- 4.13. организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- 4.14. организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы;
- 4.15. выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно за две недели до окончания календарного года.  
Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв работника допускается только с согласия работника.
- 4.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## 5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Школа работает в две смены.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом и учетом мнения предметных методических объединений до ухода работников в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- нагрузка, меньше или больше установленной нормы, может быть установлена только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года, за исключением изменения количества часов по учебному плану.

5.4. Продолжительность рабочего дня учителей и педагогических работников школы определяется расписанием, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, в том числе замещение заболевшего учителя, временное увеличение нагрузки, допускается только по согласию сторон трудового договора (ст. 722 ТК РФ)

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с

профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

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

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются, как правило, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Учебные кабинеты должны быть открыты не позднее, чем за 5 минут до начала урока, чтобы учащиеся имели возможность подготовиться к уроку.

5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час. К первому дню каждой учебной четверти должен иметь откорректированную рабочую программу.

5.11. Учитель обязан точно и в срок выполнять распоряжения по учебной части, приказы директора школы. При несогласии с приказом и (или) распоряжением имеет право обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагогического работника до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы и доводится до сведения работников не позднее 2 дней до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. 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 дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Педагогические работники обязаны присутствовать на всех

мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.16. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

5.17. Все работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

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

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, оказание материальной помощи и др.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.



## 7. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с ТК РФ.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК п. 8).

7.6. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст. 81 ТК п. 5,6).

7.7. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в соответствии с действующим законодательством, объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. До применения дисциплинарного работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) по подписи, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ). (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

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

7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 8. Внутрешкольный режим.

8.1. Школа работает по 5-дневной рабочей неделе.

8.2. Режим работы в одну смену: с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>.

8.3. Едиными выходными днями в школе являются суббота, воскресенье.