

СОГЛАСОВАНО с профсоюзным комитетом школы Председатель профкома школы И.И. Насыкина Протокол №4 от «14» 05 2024 г.	Утверждены приказом От « 14 » 05 20 24 г. № 37-Д Директор МБОУ СОШ с. Осиновка Н.В. Марчук
--	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Осиновка»  
Михайловского муниципального района**

(в новой редакции)

**1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

2.1. Прием на работу в школу производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой. С 1 января 2022 года трудовые книжки на работников, впервые приступающих к работе, ведутся только в электронном виде.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе

работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

с Уставом школы и коллективным договором;

с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; -локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работников вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 25 числа текущего месяца - за первую половину месяца, 10 числа месяца, следующего за отчетным - заработная плата за вторую половину месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных сумм на расчетный счет в банке.
- 3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, обязательного одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.
- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- 3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник школы обязан:
  - 3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».
  - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
  - 3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
  - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.
  - 3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
  - 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  - 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

- 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.3.13. Предоставлять больничный лист только в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной подписью медицинской организации
- 3.3.14. В обязательном порядке и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.
- 3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором школы на основе квалификационной характеристики должности.
- 3.6. В соответствии с ч. 2 и ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ (с учетом изменений от 31.07.2020) работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.6.1. В соответствии с частью 5 ст. 185 ТК РФ предусмотреть обязанность работников предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (школы).**

- 4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в

порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.1.6. Отстранить работника от работы без сохранения среднего заработка за неприменение СИЗ, при условии, что работодатель обеспечил их наличие (новый абз. 6 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

4.2.1. Предоставлять работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя)

Сведения о трудовой деятельности предоставляются :

- в период работы- не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления
- при увольнении- в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений во трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [osinovka2@yandex.ru](mailto:osinovka2@yandex.ru)

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются, если в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ,

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи сего отсутствием либо отказом от получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом.

В случае, если работник не подал работодателю ни одно из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст.66 ТК РФ, т.е. старую трудовую книжку на бумажном носителе

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, систематически в определенный законом срок проводить специальную оценку условий труда.

4.2.5. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.11. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья работников во время их нахождения в помещениях и на территории школы:

4.3.1. Запретить работу в опасных условиях труда 4-го класса (новая статья 214.1 ТК РФ).

4.3.2. Выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ) (новая редакция ст. 221 ТК РФ исходя не из профессии работника, а руководствуясь: наличием вредных и/или опасных факторов производственной среды и/или загрязнения; наличием особых температурных условий при выполнении работы).

4.3.3. Вести учет микроповреждений (микротравм) работников (новая глава 36.1 в ТК РФ «Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев»).

4.3.4. Вести видео-, аудиозапись или иную фиксацию производственного процесса (новая статья 214.2 ТК РФ).

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы школы регулируется годовым календарным графиком.

5.2. Режим работы школы определяется Уставом школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя

общими выходными днями в субботу и воскресенье. Если для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению на иные виды педагогической деятельности. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы, повышения самообразования при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки, как правило, учитывается преемственность классов.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за два месяца до введения его в действие..

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и продолжается 20 минут после окончания уроков по школе. График дежурств составляется на учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке,

с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул..

5.10. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

5.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

## **6. Время отдыха.**

6.1.. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников..

6.2. В соответствии со ст. 128 , ст.263 Трудового Кодекса Российской Федерации работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Указанные отпуска предоставляются по соглашению между работником и работодателем, в котором определяется время предоставления и продолжительность отпуска. Кроме того, коллективным договором могут быть определены иные уважительные причины для предоставления дополнительного отпуска без сохранения заработной платы.

6.3. Перерывы для принятия пищи определяются графиком работы персонала. Для педагогов предоставляется возможность принятия пищи одновременно с учащимися в школьной столовой.

64. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Исключительные случаи регулируются ст. 113 ТК РФ.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**



7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:  
объявление благодарности;  
выдача премии;  
награждение ценным подарком;  
награждение почетными грамотами (благодарностями).

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы при наличии средств в фонде оплаты труда.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен ст.193 ТК РФ.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

