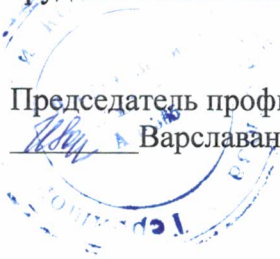


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят на собрании  
трудового коллектива 08.02.2022 г.

Председатель профкома  
 Варславан И.А.

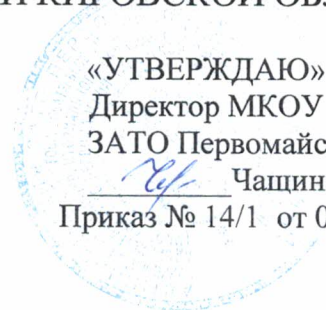


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ СОШ  
ЗАТО Первомайский

 Чашина Н.А.

Приказ № 14/1 от 08.02. 2022г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**  
МКОУ СОШ  
ЗАТО ПЕРВОМАЙСКИЙ

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ШКОЛЫ**  
**(в новой редакции)**

Пгт. Первомайский  
2022г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ.**

### **1. Порядок приёма и увольнения работников школ.**

- Порядок приёма, перемещения и увольнения работников школ определяется Положением о школе (Уставом), а также общими нормами действующего трудового законодательства с учётом специфики для отдельных категорий работников образования, установленной в законодательном порядке.
- При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; предъявление паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документы воинского учёта – 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, а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Лица, поступающие на должности учителя, воспитателя в группе продленного дня, педагога-организатора, заместителя директора школы, педагога дополнительного образования, социального педагога и другие работники педагогического труда, кроме вышеуказанных документов, в обязательном порядке представляют соответствующий документ об образовании (специальности) – диплом, аттестат, удостоверение, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле.
- Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинскую книжку с актуальным медицинским осмотром в соответствии с Приказом №29н Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 года.
- Приём на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.
- Приём на работу оформляется приказом директора по школе. Основанием для издания приказа является трудовой договор. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.  
Книга приказов на работников школы должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью, записи в ней сделаны разборчиво.  
Книга приказов хранится в несгораемом шкафу.
- На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняют трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы. Трудовые книжки работников школы хранятся в несгораемом шкафу у директора школы и заверяются подписью и печатью школы. При Заполнении трудовых книжек администрация школы руководствуется инструкцией о порядке их ведения.



- Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре работодателя работник делает запись о получении своего экземпляра трудового договора
- При фактическом допущении работника к работе стороны обязаны оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней.
- Работники, с которыми трудовые договоры своевременно не оформлены, не должны отказываться от их подписания в дальнейшем по инициативе администрации. Отказ работника от оформления трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.
- На каждого учителя и работников в школе ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании и присвоении персонального звания учителя для лиц, проходивших аттестацию, медицинской справкой об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписки из приказов соответствующего отдела образования и школы о назначении, перемещении, увольнении и поощрении.

Примечание: После увольнения с работы личное дело обязательно остается в школе и хранится бессрочно.

- В школе, кроме Книги приказов, ведется, по установленной Министерством образования форме, Книга учёта личного состава работников школы, которая хранится в негорючем шкафу у администрации школы.

При приёме или переводе работника на другую работу администрация школы обязана:

а/ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

б/ разъяснить работнику его права и обязанности и ознакомить с условиями труда и в необходимых случаях порядком обращения с оборудованием.

- Новые назначения учителей следует производить только при наличии вакантной должности; назначение на неполную ставку может иметь место в исключительных случаях. При выбытии из школы учителя, имеющего неполную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися учителями той же специальности, в первую очередь не имевшими полной нагрузки.
- Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться, как правило, до ухода учителей в очередной отпуск, с тем, чтобы они знали, в какой школе, классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году
- Администрация школы обязана заблаговременно доводить до сведения профсоюзного комитета о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов (ликвидации учебного заведения или его части).
- Работники, подлежащие сокращению, должны быть переведены при наличии их согласия на другую работу или трудоустроены.
- При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию школы за две недели до увольнения. По истечении этого срока администрация не вправе

задерживать расчет и оформление увольнения. В деле работника остается его подлинное заявление об увольнении по собственному желанию. Увольнение работников педагогического труда производится приказом директора школы.

- При увольнении работника администрация обязана выдать ему в тот же день, независимо от причины увольнения, его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора должно производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

## **2. Основные обязанности администрации и работников школы.**

### **Администрация школы обязана:**

- а/ правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- б/ укреплять трудовую дисциплину;
- в/ принимать меры к упорядочению бюджета времени учителей, воспитателей и других работников школы;
- г/ оказывать повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;
- д/ проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и учителей передового педагогического опыта и повышения квалификации;
- е/ повышать роль производственных совещаний, обеспечить условия широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения учителей, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры;
- ж/ знакомить их с изменениями в учебных планах и программах; обеспечивать технический персонал необходимым хозяйственным инвентарём;
- з/ обеспечить надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества;
- и/ точно выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечить инструктаж по технике безопасности работников и учащихся школы. При выполнении практических работ в учебных мастерских, лабораториях обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и учащихся школы как во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристские походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.д.);
- к/ поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку;
- л/ организовать питание учащихся школы;
- м/ оборудовать комнату отдыха для учителей: методический кабинет и кабинет завуча;
- н/ своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, представлять отпуска работников школы (как основные, так и дополнительные);



разделение отпуска на части (представление его в несколько сроков) допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работника;

о/ своевременно предоставлять Учредителю всю необходимую документацию по тарификации учителей: своевременно оформлять приём, перемещение и увольнение работников в Книге приказов и трудовых книжках;

п/ создавать работникам школы надлежащие условия для повышения их производственной квалификации.

#### **Работники школы обязаны:**

Работники школы обязаны знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственность за невыполнение требований локальных актов МКОУ СОШ (далее Учреждение), с которыми не был ознакомлен в письменной форме.

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКОУ СОШ , настоящими правилами, иными локальными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать учебное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливыми, внимательными к обучающимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
  - сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и их законных представителей;
  - оперативно сообщать руководителю Учреждения о фактах нарушения правил охраны труда, угрозе жизни и здоровью обучающихся и иных лиц, травмах.
- педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

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

1. Режим работы МКОУ СОШ определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МКОУ СОШ. (В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения).
2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для 1-11 классов, занятия осуществляются в одну смену.
3. Режим работы Учреждения с 8-00 до 18-00. Занятия начинаются в 8-00. Длительность уроков во 2-11 классах - 45 минут. В 1-х классах используется «ступенчатый» режим обучения (в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый; в ноябре-декабре 4 урока по 35 минут каждый; в январе-мае – по 4 урока по 45 минут каждый). В середине учебного дня для обучающихся первого класса организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут. Перерыв между уроками не менее 10 минут. Перерывы для приема пищи не менее 20 минут.
4. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков, если до этого времени не проводилось общих мероприятий, если учитель не является дежурным по школе. Урок начинается с сигналом (звонком) о



его начале, прекращается с сигналом (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 во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.
6. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится до ухода учителей в отпуск.
7. Учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего 1,5 ставки, заместителей директора - 12 часов. В отдельных случаях, при недостаточном количестве учителей по соответствующим дисциплинам, может быть установлена нагрузка сверх указанного объёма с письменного согласия работника.
8. Объём учебной нагрузки у учителя не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году.
9. Расписание уроков составляется с учётом СанПин и учебного плана Учреждения и утверждается директором школы.
10. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Рабочее время исчисляется в астрономических часах. В рабочее время включаются учебные занятия (уроки, факультативы, элективные курсы, консультации, кружки, секции, занятия клубов, классные часы и др.), короткие перерывы (перемены) между занятиями, иные виды работ.
11. Объём и содержание конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и технического персонала Учреждения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.
12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные и нерабочие праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета данной организации по письменному приказу директора школы. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет имеют право отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. С этим правом они должны быть ознакомлены под роспись. Указанные гарантии распространяются на матерей, отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников имеющих детей инвалидов, работников осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и на опекунов (попечителей) несовершеннолетних. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего 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.

13. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий, продолжается в течении учебного дня и заканчивается через 20 минут после окончания 6-го урока (занятий). График дежурства составляется на определённый учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается на доске объявлений и в кабинетах: методическом и завуча.
14. Время каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
15. Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Для участия в общешкольных мероприятиях директор школы выделяет учителей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия. Заседания педагогического



совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания – 1,5-2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков – от 45 мин. до 1,5 часа.

16. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы. Учителям и другим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением главы администрации ЗАТО Первомайский, а другим работникам школы – приказом по школе.
17. График работы библиотеки, кабинета «БОС-Здоровье» Учреждения определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
18. Работники школы, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени (сторожа, теплотехники, сантехники, электрики, рабочие, дворники) привлекаются к работе в общеустановленные выходные дни и в праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
19. Работа младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы.

**Работникам Учреждения запрещается:**

- действовать от имени Учреждения без специальных полномочий (доверенности);
- вносить изменения в учебные планы, расписание учебных занятий и график работы, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- не допускать обучающихся до учебных занятий, удалять с занятий;
- принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и годовым (месячным) учебно-воспитательным планом работы Учреждения;
- курить в Учреждении и на его территории;

- скрывать от руководителя Учреждения факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время занятий либо на территории образовательного учреждения;
- покидать рабочее место без уважительных причин. При этом под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц Учреждения;

**Во время образовательного процесса:**

- посторонние лица (родители (законные представители), представители органов образования) могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях директору школы и его заместителям.
- запрещается делать учителю замечание по поводу его работы во время урока. В случае необходимости такие замечания делаются директором, заместителями директора школы после окончания урока в отсутствие обучающихся.

**4. Поощрения за успехи в работе.**

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

- а/ объявление благодарности;
- б/ награждение ценным подарком;
- в/ награждение почётными грамотами;
- г/ премирование, в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ ЗАТО Первомайский.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а», «в», «г» настоящего пункта, применяется администрацией школы, а награждение почётной грамотой вышестоящих организаций по ходатайству администрации школы.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», применяются вышестоящими органами или профсоюзными комитетами по совместному представлению (ходатайству) администрации и профсоюзного комитета школы.



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

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

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

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

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

Нарушение трудовой дисциплины, то есть ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной 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:

- а/ замечание;
- б/ выговор;
- в/ увольнение.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

За прогул, в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

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

2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем (директором школы). До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания /товарищеское замечание, общественный выговор/, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета и его заместители – без предварительного согласия вышестоящего органа.

8. Приказ /распоряжение/ о применении дисциплинарного взыскания с указанием о мотиве его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ /распоряжение/ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ /распоряжение/ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

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

11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.