

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Инюшинская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО На заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2023 г.	УТВЕРЖДЕНО Директором МКОУ «Инюшинская СОШ» Плотникова В.В. Приказ № 18 от 01.09.2023 г.
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах внутреннего распорядка для работников школы

#### I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

#### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учёта-для лиц, подлежащих призыву на военную службу, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении и ведётся, если работа в этой организации является для работника основной.
- 2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.



2.6. издается приказ о приеме на работу, на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни учеников;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационный лист, приказ о назначении).

При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель школы обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников школы. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества классов; введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Директор школы имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Требовать от работников соблюдения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями общеобразовательного учреждения.



3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и учеников. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника школы (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников школы не позднее, чем за две недели до окончания календарного года (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков, составленного по согласованию с профсоюзом

3.13. Принимать локальные нормативные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

3.14. Способствовать возданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении школой.

3.15. Своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники школы обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.



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

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы

В общеобразовательных учреждениях устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием. Для педагогических работников МКОУ «Инюшинская СОШ» школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Педагогическим работникам предоставляется (по согласованию) один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются Директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись, согласовываются с профсоюзной организацией и вывешиваются на видном месте.

5.3. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников школы.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация школы привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего времени и продолжаться не более 20 минут после окончания рабочего времени работника.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, не превышающим их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагогов в период каникул допустимо выполнение различной работы по обслуживанию школы.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы за две недели до начала каникул по согласованию с профсоюзной организацией.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ученика при других родителях и детях;



8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание; мотивы применения взыскания.

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

8.10. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к ученикам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.

### **9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзной организацией.

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакомлены под роспись до начала выполнения ими трудовых обязанностей в школе.