

«Согласовано»  
Председатель  
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 3  
Медведева Медведева М.А.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 3  
Л.Н. Разуваева

Приказ № 403

«30» сентября 2023 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №3 с. Александров-Гай  
Александрово-Гайского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах внутреннего трудового распорядка работников**  
**МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай**

Рассмотрено на совещании при директоре

Протокол № 1

от «26» сентября 2023

## 1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ СОШ № 3, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ № 3 в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховой свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. При приеме на работу или переводе работника, в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ СОШ № 3 обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На каждого работника, проработавшего в образовательной организации свыше пяти дней, в случае, когда работа для работника является основной, ведутся трудовые книжки.

2.8. На каждого работника МБОУ СОШ № 3 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведутся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод с согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут

быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условиях невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штатов работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи « с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81,п. 3п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит увольняемому работнику полный денежный расчет и выдается ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. Обязанности работников.

#### 3.1. Работники МБОУ СОШ № 3 обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы № 3 и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

— вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— систематически не реже 1 раза в 5 лет повышать свою профессиональную квалификацию;

— быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

— полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

— беречь общественную собственность, бережно использовать материальные тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

— ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель МБОУ СОШ № 3 обязан:

3.7 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- журнал учета успеваемости.
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников осуществляющих внеурочную деятельность).
- план воспитательной работы (для педагогических работников осуществляющих функции классного руководства).
- характеристика на обучающегося (по запросу).

3.9 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.10 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.11 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

3.12 Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.13 Выполнять все приказы директора МБОУ СОШ № 3 безоговорочно при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым споркам.

Классный руководитель обязан:

3.14 в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы (планы воспитательной работы составляются 1 раз в год);

3.15 Классный руководитель заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

также проводить периодически, но не менее 4-х раз в учебный год, классные родительские собрания;

3.16 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся.

3.16 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласию учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация МБОУ СОШ № 3 организует учет явки на работу и ухода с работы всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещении школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### 4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

— ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 235, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).

— Законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

— Типовым положением об образовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении МБОУ СОШ № 3:

— обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

— быть избранным в Совет МБОУ СОШ № 3;

— работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

— принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности, пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 5 лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения или Устава МБОУ СОШ № 3 только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

## 5. Обязанности администрации.

Администрация МБОУ СОШ № 3 обязана:

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

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. 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.

5.7. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматических, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставить отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденным ежегодно до 1 января.

компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха с оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации.**

Директор МБОУ СОШ № 3 имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять МБОУ СОШ № 3 во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утвердить с учетом мнения профсоюзного комитета «Положения о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно – воспитательной работе и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МБОУ СОШ № 3 Совета учреждения, Попечительского совета.

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

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебного вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным



расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее одного месяца до их введения в действие.

7.2. Статьей 113 ТК РФ работа в выходной или нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем 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 выходной нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу руководителя образовательной организации.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск:

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов учебному плану (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. 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 там, где это, возможно, представляется 1 дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. 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. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий

персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

## 8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями РФ.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения назначаются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснительная в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогом или профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы может быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3. «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня

