

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Журавлихинская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района

**РАССМОТРЕНЫ**

на Собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 09.01.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Директором  
МБОУ «Журавлихинская СОШ»

**П Р А В И Л А**

**Внутреннего трудового распорядка работников  
МБОУ «Журавлихинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии:
  - с требованиями ст. 189,190,191,21,22,32,52,53 Трудового кодекса РФ,
  - со ст.47,48,49 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
  - с изменениями части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» вступившими в силу с 01.09.2022 года утвердить перечень документации утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 года № 582
  - с Уставом МБОУ «Журавлихинская СОШ»
2. Настоящие Правила разработаны и приняты общим собранием коллектива и утверждены директором.
3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются в МБОУ «Журавлихинская СОШ» (далее – Учреждение) на видном месте.
4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается:
  - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом,
  - иными законами, коллективным договором.
  - соглашениями, трудовым договором,
  - локальными актами.
6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
7. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют:
  - укреплению трудовой дисциплины,
  - рациональному использованию рабочего времени,
  - повышению результативности труда,

- высокому качеству работы.

8. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Правила и обязанности работодателя**

Администрация Учреждения в лице директора и (или) уполномоченных и должностных лиц имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Школы в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутришкольного распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

Администрация Учреждения обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета Учреждения повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной деятельности;
- Своевременно рассматривать замечания работников Учреждения, правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников Учреждения и расходованием фонда заработной платы.

Администрация Учреждения несет ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в комитет по образованию установленном порядке.

### **3. Права и обязанности работников**

1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- право на участие в управлении образовательном Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого
- определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке.
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности,
- формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира,
- формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав учреждения, локальные акты, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации и при распределении стимулирующих выплат.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

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

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
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.
4. При приеме на работу ( для заключения трудового договора) работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности по усмотрению работника могут фиксироваться в трудовой книжке либо могут быть получены в установленном порядке ст. 66.1 ТК РФ без оформления и ведения трудовой книжки;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ИНН, СНИЛС);
- справку об отсутствии судимости;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

8. На каждого работника 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 ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

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

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

11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) проводится сокращение штатов. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два 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.

12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (при наличии) по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, подп. «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 увольняемые являются членами профсоюза.

13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и 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.

15. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

16. На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом по Учреждению возлагается функция классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности детей.

Обеденный перерыв не менее 20 минут по персональному графику, в удобное для работника Учреждения время в соответствии с расписанием уроков и внеурочной деятельности.

3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, заседания методических комиссий, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты Учреждения и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.
- Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при наличии недельной нагрузки до 24 часов.

5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала своего урока. Урок начинается после звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и

до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном классе. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями. В перемену учитель готовит всё необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожает обучающихся класса в раздевалку.

Продолжительность уроков и перемен определяется приказом по Учреждению.

6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия, по письменному приказу директора Учреждения.

8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

10. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим работам в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

11. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 1,5 часа, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- выходить из кабинета во время урока, пользоваться сотовым телефоном при учащих
- отпускать детей класса до звонка с урока
- курить в помещениях и на территории школы, освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

16 Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **6. Время отдыха**

1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором школы.

2. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом комитета по образованию и приказом по Учреждению.

3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

### **7. Меры поощрения и взыскания**

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

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премий.

В школе могут применяться и другие поощрения.

- За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования законодательством, и присвоения почетных званий.
- При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение педагогического коллектива и выборного профсоюзного органа.

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

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Учреждения обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются комитетом по образованию, который имеет право его назначать и увольнять.

6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено



только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Учреждения в отпуске.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику Учреждения под роспись в трехдневный срок.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ 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 выше, не применяются. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику Школы под роспись.