



Рассмотрено:  
на общем собрании коллектива  
МБОУ «Санномыская СОШ»  
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Согласовано:  
Председатель ППО  
 /Т.Ю Котова /

Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Санномыская СОШ»  
 /Н.В. Реунова /  
«28» 08 2019г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»**

**с. Санномыск  
2019 год**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)
- 1.2. Правилами внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, 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 трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (и дополнительным соглашением) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.  
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.5. 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.
  - Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда.
  - Приказами по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности,

санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

- Провести первичный инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа»

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

- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографий, копий документов об образовании, квалификаций профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справка из МВД (об отсутствии судимости), для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- 2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его 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.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям.
- 2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе: изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. - допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные, условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.
- 2.10. 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 по п.2 ст.81 ТК РФ.

#### УВОЛЬНЕНИЕ ЗА:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 77 ТК РФ.);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня) - (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ.);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения- (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя - (п.7ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы - (п.8ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения - (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст. 81 ТК РФ. Работодатель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного органа.

- 2.11. 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. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносит в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников.**

- 3.1. Работники школы обязаны:
- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.
  - Систематически, не реже одного раза в 3 года 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 работодателю.
  - Беречь общественную собственность и 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. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- Учитель обязан:
- 3.8. Учитель обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности по истечению 2-х летнего стажа работы в данном Учреждении, в данной должности;
- 3.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.10. Иметь разработанные поурочные планы на каждый учебный час, согласно ФГОС, ФКГОС, включая классные часы с учетом возможностей обучающихся. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 3.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классные часы.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически, но не менее четырех раз в учебный год, классные родительские собрания.

- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставление оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
  - отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
  - удалять учащегося с урока.
  - курить в помещениях и на территории школы.
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке с разрешения учителя и разрешения работодателя. Во время проведения уроков, посторонним лицам не разрешается делать замечания учителю, в присутствии учеников.
- 3.18. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить работодателя как можно скорее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников школы.**

Основные права работников образования определены:

- Уставом образовательного учреждения;
- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153,171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 ноября 2012 г., (ст.46, 47);

**Педагогические работники имеют право:**

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Быть избранными в Совет школы, Родительский комитет, Управляющий совет.
  - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.
  - Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.  
Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний.
- 4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.4. Работать по 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 64 календарных дней (56 календарных дней основного Приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 + 8 календарных дней ФЗ от 22.08.2004 г № 122-ФЗ).
- 4.5. Проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в 3 года за счет средств работодателя.
- 4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения

#### **1. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 5.2 Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе

материалов. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.5. 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, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.11. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права работодателя.**

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, издаваемых с учетом мнения Профкома, утвержденного Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Профкома.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей МО, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Управляющего совета

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

- 7.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с Профкомом до ухода работника в отпуск. При этом:
- у педагогических работников, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в тех случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 7.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.
- 7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, согласно требованиям СанПиНа, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.6. Время зимних, осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, работодателем могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников — 1 час, 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 (из средств ППО);
  - Награждение ценным подарком;
  - Награждение почетной грамотой, ведомственными наградами.
- 8.2. Поощрения применяются работодателем. Поощрения объявляются приказом директора школы 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 или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- Замечание
  - Выговор
  - Увольнение (по соответствующему основанию)
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника
- 9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Работодатель до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе (ст. 194 ТК РФ)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:


- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищение (в том числе мелкого) чужого имущества (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ);
- нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п.6 ст.81 ТК РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Т.К. РФ)

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Мнение профсоюзного комитета учтено

Председатель ПК






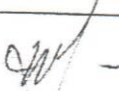





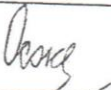



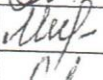

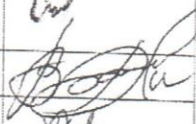
 Т.Ю. Котова

« 09 » 08 20 19 г.



МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»

С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором,  
отраслевым соглашением, ознакомлены:

№	ФИО работника	должность	роспись
1	Рекунова Наталья Владимировна	Директор школы	
2	Романова Евгения Ильинична	Зам директора по УР	
3	Мартынова Ирина Анатольевна	Зам директора по ВР.	
4	Скворцова Лариса Валентиновна	Учитель русского языка и литературы	
5	Котова Татьяна Юрьевна	Учитель начальных классов	
6	Борисов Иннокентий Петрович	Учитель технологии	
7	Малашта Сергей Борисович	Учитель биологии и химии	
8	Нагуманова Оксана Леонидовна	Учитель истории и обществознания	
9	Скворцова Светлана Витальевна	Учитель русского языка и литературы	
10	Романов Владимир Владимирович	Преподаватель организатор ОБЖ	
11	Бурдина Галина Иннокентьевна	Социальный педагог	
12	Осокина Надежда Сергеевна	Учитель начальных классов	
13	Борисова Надежда Иннокентьевна	Учитель математики	
14	Скворцова Ольга Васильевна	Учитель начальных классов	
15	Жданова Светлана Сергеевна	Воспитатель ГПД	
16	Михайлова Елена Леонидовна	Воспитатель ГКП	
17	Спичак Любовь Георгиевна	Младший воспитатель ГКП	
18	Рахвалов Владимир Иванович	Завхоз	
19	Рекунова Анжелика Александровна	Воспитатель ГПД	