

Общее собрание работников  
МОУ СОШ № 3  
Председатель профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ К.В.Палоусова  
« 10 » июля 2023 г.

Директор МОУ СОШ № 3  
\_\_\_\_\_ Н.Л.Галяутдинова  
« 10 » июля 2023 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ СОШ № 3**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (ст. 189, 190), 30 (ст. 191, 192, 193, 194, 195) Трудового Кодекса Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **2. Прием, перевод и увольнение с работы**

#### 2.1. Прием на работу:

2.1.1. При приеме на работу МОУ СОШ № 3 заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

2.1.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет инспектору отдела кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документ воинского учета для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (флюорография, кровь RW, отметка врача фтизиатра, противодифтерийная прививка) (ст. 213 ТК РФ, Приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302-н «Порядок проведения обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинского (обследования) работников»)
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную региональным информационным центром МВД России (ст. 65, 331, 351 ТК РФ);

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовую книжку в бумажном формате работодатель может потребовать только для подсчета трудового стажа работника.

Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.4. На основании трудового договора работником и школой оформляется прием работника на работу приказом по школе. Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством об образовании.

2.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарией, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. 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. Личное дело хранится в школе.

## 2.2. Изменения трудового договора (перевод).

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72,74 ТК РФ).

2.2.2. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа и т.п.) допускается при работе в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами 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, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

2.2.4. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7, статьи 77 ТК РФ.

### 2.3. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

2.3.1. Основаниями увольнения являются основания, предусмотренные ст. 77, 80, 81 ТК РФ.

2.3.2. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.3. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МОУ СОШ № 3;
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.4. МОУ СОШ № 3 обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности специалисту по кадрам МОУ СОШ № 3.

2.3.6. В день увольнения специалист по кадрам выдает увольняемому работнику надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, в день увольнения производится окончательный денежный расчет.

2.3.7. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требование правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности пользования помещения школы;

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.10. Современнно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.11. Предупредить администрацию об увольнении за две недели.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, согласованными с профсоюзным комитетом и утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников (требований) и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно (за месяц) ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическими работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год:

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала нового календарного года компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3. Рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщин), предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.6. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ;

5.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых профессиональных прав, свобод и законных интересов;

5.8. Участие в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, законодательством РФ;

5.9. Оплату труда, без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

5.10. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

5.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

5.12. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

5.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором школы;

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

6.5. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными актами школы;

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

## **7. Рабочее время**

7.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели для женщин, 40 часовой рабочей недели для мужчин.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время и окончания работы, время для отдыха и приема пищи (обеденный перерыв).

7.2. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, (при недельной нагрузке не более 20-ти часов) предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

7.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных объединений, совещания не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания учащихся – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов, урок – 45 минут, дискотека – 3-х часов, продолжительность перемены – 10-20 минут (в т.ч. перемены для приема пищи – 20 минут).

7.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

7.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **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;
- выплата доплат;
- выплата надбавок.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией школы, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги администрация школы ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы, который наделен правом приема и увольнения работника.

9.4. До применения взыскания то нарушение трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норма профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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 учащихся).

9.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. 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.

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

9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Данные правила распространяются на всех работников школы, в состав которых входят:

- педагогические работники;
- обслуживающий персонал (лаборант, секретарь, дворник, бухгалтер, сторож и т.д.)

**От работодателя:**

Директор  
МОУ СОШ № 3

\_\_\_\_\_ Н.Л. Галяутдинова

«10 » июля 2023 г.

**От работников:**

Председатель  
профсоюзной  
организации МОУ СОШ № 3  
\_\_\_\_\_ К.В. Палосова

«10 » июля 2023 г.