

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

Принят  
на собрании трудового коллектива

протокол № 5 от 18.08.2021 г.



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

### ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко – производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе в письменной форме в 2-х экземплярах.

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
б) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку.

в) документ об образовании;

- г) медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить военный билет.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ».

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и

защите их прав, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку, в котором указана должность в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

- а) уставом образовательной организации;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными инструкциями;
- г) 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».

2.6. Сведения о трудовой деятельности (прием, перевод, переименование, увольнение, квалификация, запрет занимать должность) формируются в электронном виде путем передачи данных в Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее – ПФ РФ). Эти сведения формируют электронную трудовую книжку, которая хранится в базе данных ПФ РФ. Электронная трудовая книжка – цифровой документ, который является основанием для расчета пенсии.

В том случае, когда сохранена бумажная трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности отправляются в ПФР, а также вносятся в бумажную версию трудовой книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

### **3. Основные права работников**

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.7. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.8. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.9. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.10. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, ФЗ «Об образовании в РФ», уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами образовательной организации.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Выполнять установленные нормы труда.

4.4. Бережно относиться к имуществу образовательной организации. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного оклада.

4.5. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, либо сохранности имущества образовательной организации.

4.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.10. 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.

4.11. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

4.12. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

4.16. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом, работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

5.1. Обеспечить соблюдение работниками школы требований устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Рационально организовывать труд работников школы.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Обеспечить соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

5.7. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.

5.8. Организовать учет явки на работу и ухода с работы 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 день выхода на работу.

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

5.10. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по

технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персоналов определяется следующим графиком работы:

Должность	Начало рабочего дня	Обед	Окончание рабочего дня
Административный персонал	Пн-пт.: 08.30	12.00 — 13.00	16.30
Вспомогательный персонал	Пн-пт.: 08.30	12.00 — 13.00	16.30
Техперсонал: уборщик служебных помещений	1 смена 08.00.-14.00 2 смена 13.00 — 19.00		
Сторож	Пн-пт: 18.00 — 08.00 Выходные и праздничные дни 08.00 — 08.00		
Дворник	Пн-пт: 14.00 — 20.00		

6.2. Работа, в установленный для работников графиком, выходные дни запрещена, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

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

6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. В обязанности дежурного учителя входит наблюдение за поведением обучающихся во время перемен. Дежурство учителя начинается за 30 минут до начала первого урока и продолжается позднее на 20 минут после окончания той смены, в которой учитель несет дежурство. Расписание дежурств и фамилии дежурных на каждый день утверждается директором школы.

6.6. 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 в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений и т.д. не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - 45 минут.

6.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

6.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

6.8.2. Отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

6.8.3. Удалять учащихся с уроков.

6.8.4. Курить в помещениях школы.

6.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только членам администрации школы.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречностью в работе и другие достижения в работе, администрацией школы принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- представление к награждению;

-денежное вознаграждение, максимальные размеры которого, не ограничиваются.

- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул /в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками – работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул, /в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня/ без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 - дневный срок со дня подписания и доводится до сведения всех работников школы.

Взыскание применяется 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.

8.4. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.