
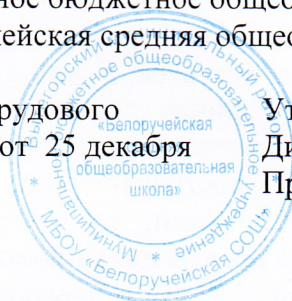


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Белоручейская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено на собрании трудового  
коллектива, протокол № 2 от 25 декабря  
2024 года

Утверждаю:

Директор школы:  Е.В.Кукина  
Приказ № 422 от 28 декабря 2024 года



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МБОУ «Белоручейская СОШ».**

I. Общие положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2 Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2 Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4 К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний, составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - копию ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.6 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.



- 2.8 После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (ответственный директор школы);
  - ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца (ответственный- заместитель директора по административно-хозяйственной работе)
- 2.10 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11 На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.
- 2.12 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.
- 2.13 В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III Основные обязанности работников.

- 3.1 Работники общеобразовательного учреждения обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
  - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
  - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
  - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;



- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов ;
  - беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) , экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
  - проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры.
- 3.2 Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3 Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### IV Основные обязанности администрации.

##### 4.1 Администрация общеобразовательного учреждения обязана :

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка ;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного 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; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности ;
- своевременно рассматривать замечания работников ;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного 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 ;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях ;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству ;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала ;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся ;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы ; чутко относится к



повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно - бытовых условий.

- 4.2 Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## V Права.

- 5.1 Все работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 5.2 Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.
- 5.3 В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:
- Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами.
  - Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
  - использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов (часть 3.1. статьи 47 Закона об образовании)

## VI. Рабочее время и его использование.

- 6.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией работника.
- 6.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного 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 и объема учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки больше или 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 класскомплектов. Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.3 Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.5 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.
- 6.6 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.



- 6.7 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.
- 6.8 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Работникам интерната, сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут после окончания уроков.
- 6.9 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.
- 6.10 Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.
- 6.11 Педагогическим и другим работникам общеобразовательного 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 ;
  - курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения ;
  - 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 ;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
- 6.12 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## VII. Поощрение за успехи в работе.

- 7.1 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 с занесением в трудовую книжку ;
  - выдача премий ;
  - награждение ценным подарком ;
  - награждение почетными грамотами ;
- В школе могут применяться и другие поощрения.
- 7.2 За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 7.3 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

## VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.



- 8.1 Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания :
  - замечание ;
  - выговор ;
  - увольнение .
- 8.2 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного 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.
- 8.3 Дисциплинарное взыскание применяется директором в соответствии с трудовым законодательством. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрении трудового коллектива.
- 8.4 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.5 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.8 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего органа.
- 8.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник 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.
- 8.10 Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия руководителю учреждения и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.
- 8.11 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.
- 8.12 Педагогические работники приходят на работу не позднее чем за 20 минут до начала урока, и не имеют права самостоятельно изменять дневную, недельную учебную нагрузку, отменять расписание уроков.