



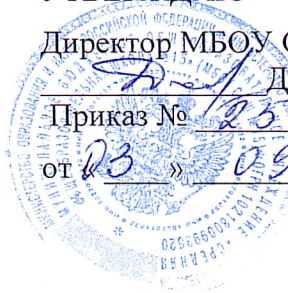
СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом  
МБОУ СОШ № 15

 Рахимова И.И.  
Протокол № 1  
от «03» 09 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15  
 Дементьева Т.С.  
Приказ № 250/1-09  
от «03» 09 2022 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ № 15

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательного учреждения, коллективного договора.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка, призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4 Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5 Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу школы.

1.6 Настоящие Правила размещаются на сайте школы.

1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2.2 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом «Об Образовании в Российской Федерации», уставом школы.

2.3 Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с работодателем.

2.4 Сторонами Трудового договора является работник и школа, как юридическое лицо — работодатель, представленное директором школы.

2.5 При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с прохождением медосмотра;
- справка о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- документы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регулирующие трудовую деятельность работника.

2.7 Условия Трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7 Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных Трудовым договором. Изменения условий Трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8 Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и определенный сроки в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.9 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом Российской Федерации.

2.10 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Если в Трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенный на неопределенный срок.

2.11 На каждого работника в Школе оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Школе.

2.12 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.13 Изменения определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.14 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15 Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое свидетельство в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17 Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работодателя, работника**

#### **3.1 Работодатель имеет право на:**

- управления образовательным учреждением;
- прием и увольнение работников, согласно законодательству;
- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2 Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;



- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективных договоров формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением Трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.4 Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).



#### **4. Режим работы. Время отдыха.**

- 4.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: секретарь-машинистка, зам. директора по АХР, библиотекарь, технический персонал (рабочий по обслуживанию зданий), устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 4.2 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 4.3 Образовательное учреждение работает в две смены. Начало первой смены в 8.00-13.45. Начало второй смены в 13.50-18.45.
- 4.4 Расписаний занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников
- 4.5 Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.
- 4.6 Общим выходным является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным является суббота.
- 4.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.8 Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.9 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 4.10 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.11 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.
- 4.12 Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 4.13 В период организации образовательного процесса (во время урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписанию уроков;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;
  - удалять учащихся с уроков.

#### **5. Меры поощрения и взыскания**

- 5.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Трудовым кодексом, Уставом школы.
- 5.2 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности:
- объявляет благодарность;
  - награждает почетной грамотой;
  - представляет к званию «Заслуженный работник», «Почетный работник общего образования», «Ветеран труда» и другие;
  - награждает премией;



- памятным подарком;

5.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.4 Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5 При наложении дисциплинарного взыскания, должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства при которых он совершен.

5.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

5.8 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.9 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.10 Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

5.11 Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива,

5.12 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

5.13 Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5.14 Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.15 Дисциплинарное расследование нарушений работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

5.16 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

5.17 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.18 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

5.19 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

5.20 Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

5.21 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.



- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с прохождением медосмотра;
- справка о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- документы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регулирующие трудовую деятельность работника.

2.7 Условия Трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7 Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных Трудовым договором. Изменения условий Трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8 Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и определенный сроки в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.9 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом Российской Федерации.

2.10 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Если в Трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенный на неопределенный срок.

2.11 На каждого работника в Школе оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Школе.

2.12 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.13 Изменения определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.14 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15 Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое свидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;