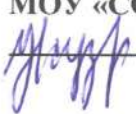


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МОУ «СОШ р.п.Озинки»
 Н.С. Суздальцева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы
МОУ «СОШ р.п.Озинки»
 О.В. Бибикова
Приказ № 173 от 07.04.2025г.



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МОУ «Средняя общеобразовательная
школа р.п. Озинки»
Озинского района Саратовской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4f8b7b81d5dc28d8ed655f3246761ba1

Владелец: Бибикова Ольга Вениаминовна

Действителен: с 07.11.2024 г. до 31.01.2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. *В соответствии со статьей Конституции Российской Федерации каждый гражданин РФ обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.*
2. *Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников школы.*
3. *Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленной ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.*

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. На основании вышесказанного, лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу работодатель знакомит работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами под роспись.

6. На лиц, поступивших на работу впервые заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
7. При заполнение трудовых книжек следует руководствоваться статьей Трудового Кодекса РФ. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.
8. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестаций, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов по управлению образования и школе о назначении перемещений, поощрения и увольнения. Личное дело храниться в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.
9. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
 - а) *ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;*
 - б) *ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.*
10. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии, только с их согласия.
11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основании, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
12. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение учителей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.
13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункта. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

14. Работники школы обязаны:

- а) *работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МОУ «СОШ р.п.Озинки» и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации и т.п.);*
- б) *систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;*
- в) *быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в школе, так и вне школы;*
- г) *полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;*
- д) *беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.*

Работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

15. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом общеобразовательной школы.

16. Учитель ОБЖ планирует, организует, проводит в соответствии с программой курса «Основы безопасности и жизнедеятельности» учебные занятия и прикладную физическую подготовку в 10-11 классах. Проводит занятия или оказывает методическую помощь учителям, ведущим уроки по данному курсу во 2(3), 3(4), 6, 7 классах. Осуществляет патриотическое воспитание, взаимодействует с этой целью с различными общественными организациями. Ведет оздоровительную работу в соответствии с планом школы. Отвечает за сохранность учебно-материальной базы. Составляет совместно с методическим советом школы план туристической и экскурсионной работы, организует массовые мероприятия. Проводит туристические походы, экспедиции и экскурсии. Ведет учет туристско-экскурсионной работы, осуществляет регистрацию маршрутных листов, книжек и путевок. Проводит инструктаж по правилам безопасности в туристических походах, экскурсиях и экспедициях.
17. Заведующий учебно-производческими мастерскими, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских, совместно с заместителем директора школы по хозяйственной части организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами, организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями труда производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда и техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.
18. Заведующие кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности.
Заведующий учебными кабинетами обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования. Зав. кабинетами не имеют право уносить ключ от кабинета.
19. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.
20. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.
21. Мастер производственного обучения вождению обучает учащихся производственному вождению автомобиля, заведует мастерской для практических занятий по автоделу и учебным гаражом, осуществляет уход за автомобилями и подготовку их к занятиям, участвует в организациях производственной практики.
22. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных работ, практических и демонстративных, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.
23. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местными органами здравоохранения, медработником ЦРБ. Медицинская сестра школы осуществляет контроль за здоровьем учащихся (в том числе специальный контроль за здоровьем учащихся – допризывников), за выполнение режима дня, организацией общественно полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительную работу с персоналом школы, учащимися и их родителями.
24. Секретарь учебной части выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.
25. Повара обеспечивают своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой

продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря. Помощники повара приготавливают пищу, в случае необходимости заменяют повара, моют посуду, убирают кухню, раздают пищу.

26. Рабочий по комплексному обслуживанию здания школы выполняют работы по совмещенным профессиям: обслуживает водопроводно-канализационную сеть школ, выполняют ремонтные работы, производят обслуживание системы отопления.
27. Рабочие по комплексному обслуживанию здания школы обеспечивают санитарное состояние закрепленного за ними участка помещения. В пределах, установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.
28. Дворник обязан содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары, следить за своевременной чисткой крыш, выгребных ям и мусорных ящиков, производить дезинфекцию наружных санузлов, следить за порядком на участке школы.
29. Сторож обязан охранять здание школы и прилегающую к ней территорию. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава МОУ «СОШ р.п.Озинки» квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, установленными в установленном порядке.
Директор школы определяет объем работ и характер работы из числа младшего обслуживающего персонала с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.
30. «Для педагогических работников установить перечень документов обязательный к оформлению:
-рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
-журнал учёта успеваемости обучающихся,
-журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
-план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства),
-характеристики на обучающихся (по запросу).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

31. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей школы, лучший опыт работы;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил сохранности имущества;
- з) неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- и) выдавать заработную плату в установленные сроки: в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца, за вторую половину месяца не ранее 11 числа каждого месяца, за первую половину месяца не ранее 26 числа каждого месяца. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, выполнять ст. 134 ТК РФ в части "Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и

услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели – в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами".

к) организовать горячее питание учащихся

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участие в мероприятиях, организуемые школой.

Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

32. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала смены в 8.00; перемены по 10-20 минут.
Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
33. Установление учителем учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск, с тем чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.
При этом:
а) у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
б) учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полуторам ставкам. В отдельных случаях, при недостаточном количестве учителей по соответствующим дисциплинам, некоторым из них может быть установлена учебная нагрузка сверх указанного объема.
Объем учебной нагрузки учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
34. Расписание уроков утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.
35. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
36. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы. За работу в выходной день предоставляется другой день для отдыха в течение ближайших двух недель.
37. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом за месяц и вывешивается в учительской комнате.
38. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
39. Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в четверть. Для участия в общешкольных мероприятиях, директор школы выделяет учителей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия. Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных объединений должны продолжаться, как

правило, не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5-2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников 1 часа, занятия кружков – от 45 мин. до 1,5 часа.

40. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы. Учителям ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием.

41. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

- директор,
- зам. директора по УВР,
- зам. директора по ВР,
- зам. директора по АХЧ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 5 календарных дней (ст. 119 Трудового Кодекса РФ).

42. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;*
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);*

43. Запрещается:

- а) отвлекать учителей и учащихся от занятий в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий,*
- б) отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах и проверках,*
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.*

44. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

45. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,*
- б) занесение на доску Почета.*

Поощрения, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «б» - совместно с профсоюзным комитетом. За указанные достижения в работе администрация школы совместно с профсоюзным комитетом может представить в вышестоящий орган управления образованием фамилии работников для премирования, награждения ценным подарком, Почетной грамотой, занесение в книгу Почета. Поощрения обновляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

46. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального, культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

47. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования», почетными грамотами и другими поощрениями.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

48. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее использование по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
49. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание,
 - б) выговор,
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного, а также прогул без уважительной причины.

Увольнение руководящих и педагогических работников осуществляется в этом случае соответствующим органом управления образованием.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 3-х часов рабочего времени.

В соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является дисциплинарным проступком, влекущем увольнение работника.

50. Дисциплинарное взыскание налагается директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав. Дисциплинарное взыскание на директоров школ, их заместителей налагается тем органом управления образованием, который имеет право назначения и увольнения этих работников. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
51. До наложения взыскания на нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
52. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. За совершение коррупционного правонарушения предусматривается возможность привлечения педагогического работника к дисциплинарной ответственности в сроки позднее шести месяцев и не позднее трёх лет со дня совершения такого проступка.
53. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
54. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.*