

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
**КРЫЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**«Рассмотрено»**  
на общем собрании работников  
МБОУ Крыловской оош  
Протокол № 1  
от 26 августа 2021 года

**«Утверждаю»**  
Директор школы  Волчанская И.В.  
Приказ № 61 от 26 августа 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ  
МБОУ КРЫЛОВСКОЙ ООШ.**

**1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189 - 190 Трудового кодекса РФ и на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения (Приказ МП СССР №223 от 23.12.85) и Уставом МБОУ Крыловской оош (далее – Школа)

Настоящие правила утверждены руководителем Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом Школы.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним

работника под роспись.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами: Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности; должностными инструкциями (и иными локальными актами).

Работодатель может установить испытательный срок не более 3 месяцев.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе. Работодатель не вправе требовать с работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного соглашения работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости с согласия работника.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников,

преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, федеральные или правительственные награды. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1 Администрация Школы имеет право на управление образовательным процессом. Руководитель Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация имеет право на прием на работу работников Школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать заработную плату работникам школы в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников, воспитанников и учащихся Школы, принимать меры к улучшению положения работников, учащихся и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Школы вопросы, предусмотренные действующим законодательством, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ, расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право на посещения уроков, осуществления контроля за образовательным процессом и т. д.

### **4. Права и обязанности работников.**

#### **Работник имеет право на:**

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым 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 Школы, предусмотренное Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **Работник обязан:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **5. Рабочее время и время отдыха.**

В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

Для следующих категорий работников: директора, зам. директора по УВР, завхоза - устанавливается ненормированный рабочий день.

Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, максимальной экономии времени педагогических работников. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или

другой учетный период.

График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи.

График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

По желанию работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Работники ОУ привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурства утверждаются руководителем Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзом до 15 декабря текущего года.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего дня.

Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.

Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, которого определены российским законодательством.

Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса (в период уроков и занятий) запрещается:

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

- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать учащихся и воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и других работников от их непосредственной работы, вызвать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалифицированным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Заработная плата включает: должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации или количества ставок. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись не позднее апреля текущего года.

6.6. Оплата труда производится два раза в месяц по 5-е и 20-е числа текущего месяца. По заявлению работника его заработная плата может быть перечислена в Сбербанк на счет работника.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.10. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом Школы.

6.11. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом Школы.

7.2. В Школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрения за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

7.4. Поощрения объявляются приказом по Школе, заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнения по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись не позднее 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Социальные льготы и гарантии.**

8.1. За счет экономии фонда заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам Школы в случаях:

- Юбилея (50, 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин)

8.2. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников Школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.