

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия среднего общеобразовательного класса имени В.И. Нордейкина»

Рассмотрено на заседании  
Методического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

Утверждено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1, от 31.08.2022г.  
Утверждено Правком № 1 от 01.09.2022г.  
Директор школы: А.А. Сидорова, Т.В. Еленкина



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

г. Белозерское, 2022г.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
МКОУ «Белозерская средняя общеобразовательная школа  
имени В.Н.Коробейникова»

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава, договора трудового коллектива МКОУ «Белозерская средняя общеобразовательная школа имени В.Н.Коробейникова». ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологических благоприятных условий для результативной работы ОУ.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудового и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестной отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

13. Вопросы внесения ИЗМЕНЕНИЙ правила решаются администрацией ОУ при согласовании с профсоюзным комитетом ОУ.

### **II. Трудовой договор.**

1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также

отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4 При приеме на работу (заключений трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными обязанностями (инструкциями);
- л) 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»,

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 Ни каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11 В связи с изменениями в организации работы школы к организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение Новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности,

квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, и том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на Продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ. V

2.12 Увольнение и связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Сокращение численности или штата работников организации по ст. 81 п.2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3 ТК РФ. и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и

выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **III. Обязанности работника**

3.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет. повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать, анализы,

установленные законом.

3.2 Содержать рабочее мест, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5 Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. Учитель обязан;

3.6.1 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допускать бесполезной траты учебного времени

3.6.2 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы

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

3.6.4 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.6.5 Выполнять распоряжения учебной части ТОЧНО и срок.

3.6.6 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать, выполненный приказ в КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

3.7 Классный руководитель обязан и соответствии с раелнешшем и планом воспнтательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.8 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.9 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.10 Педагогическим и другим работникам школы запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графика работы;
- отменять, удлинять иди сокращать продолжительность уроков (ЗАНЯТИЙ) и перерывов (перемен) между НИМИ;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.11 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.12. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по пповоду их работы в присутствии учащихся.

3.13 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить



администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.14 В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**IV. Основные правила работников образования.**

Основные права работников образования определены:

- ✓ ТК РФ (ст. 21. 52. 53, 64. 82. ИЗ. 114, 115. 116, N7. 119. 142, 153. 171. 173, 174. 197.220. 234. 238. 254. 255. 256. 282. 331. 332, 333, 334. 335, 336, 382, 399);
- ✓ законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- ✓ Типовым положением об общеобразовательном учреждении

Педагогические работники имеют право;

4.1 Участвовать в управлении учреждением:

- ✓ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ быть избранными в Совет учреждения;
- ✓ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- ✓ принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания. учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6 Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7 Подвергнутым дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику

4.8 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4.9 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 дней согласно прилагаемого списка

## **V. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления,

освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудовании, наличие необходимых в работе материалов.

5.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников».

5.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5 Принимать меры по соблюдению учебной и трудовой деятельности.

5.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарной гигиене.

5.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение

квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12 Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

5.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **VI. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право;

6.1 Заключать, расторгать и изменять, трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7 Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

6.9 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10 Распределять учебную нагрузку на следующий

учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11 Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения. Совета учреждения. Попечительского совет.

## **VII.** Рабочее время и его использование

7.1 Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательную персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и не вывешиваются на видном месте не ПОЗЖЕ чем за один месяц до их введения в действие.

7.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же

продолжительности, что и дежурство.

7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом;

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы

по согласованию с профсоюзным органом.

7.6 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7 Общие собрания, заседания педагогического комитета, занятия ВНУТРИШКОЛЬНЫХ методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

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

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе ирменяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- ВЫДАЧИ премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования». «Заслуженный учитель РОССИЙСКОЙ Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и

доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания-

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть положено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.55 п.2.3 Закон РФ «Об образовании»)

9.4 Взыскание предусматривается не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой



дисциплины.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе

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

9.6 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» (ст. 194 ТК РФ).

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязательств, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 и. 5 ТК РФ),

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня»

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81..п. 6. подп. «г» ГК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства). его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 и. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 К РФ),

9.8 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, и том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) деспотическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

СПИСОК  
КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА  
НЕВОСПРЕИМУЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.
2. Водитель автобуса.
3. Слесарь КИТ в А.

