Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____Л.В. Рейзер

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №5»
_____ Шкурко Н.Н.
подпись ФИО

Приказ №534/2 от «30» августа 2021г.
С изменениями. Приказ № 780 от 02.06.2023г.,
Приказ № 897 от 08.08.2023г.,
Приказ №909 от 21.05.2024г.,
Приказ №1160 от 19.08.2024г.,
Приказ №581 от 23.01.2025г
Приказ №948 от 13.05.2025г.

Н.Н.Шкурко Подписано цифровой подписью: Н.Н.Шкурко
Дата: 2025.05.13 20:07:28 +03'00'

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЯЯ ШКОЛА №5»

Алексин, 2025

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – МБОУ «СОШ №5» или школа).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 2 июля 2021 года);
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями от 29.06.2016г., 13.05. 2019г.);
- Федеральный Закон от 07.10.2022г. №376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным Закон от 06.04.2024г. №70-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 26.12.2024г. №498-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации».
- Уставом МБОУ «СОШ №5».

1.3. Правила должны способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата для работников и обучающихся.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, регулируются и решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

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. Гражданин не может быть принят на работу в школу в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерацией;
-наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) согласно ст.65 ТК РФ поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо выданную ранее карточку СНИЛС;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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 психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. На всех работников, проработав свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки (или

электронные трудовые книжки) в установленном порядке.

2.9. На 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.

Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе в школе.

2.10. Перевод работников на другую постоянную работу в школе по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.11. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его с должностными инструкциями и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда работников (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения 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, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных работ (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещения профессий, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.13. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора школы, либо исполняющего обязанности директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в 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. Увольнение по сокращению штата работников проводится директором с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации работников школы.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного или трудового договора, директор либо исполняющий обязанности директора школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБОУ «СОШ №5» производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации работников школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора либо исполняющим обязанности директора школы.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор либо исполняющий обязанности директора

школы обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБОУ «СОШ №5» не производится с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, на период – в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий.

Исключением из предусмотренного правила будет являться увольнение по отдельным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно: в случае ликвидации организации, неисполнения или нарушения работником своих трудовых обязанностей, совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, грубого нарушения руководителем организации и его заместителями своих трудовых обязанностей, представление работником подложных документов, а также в случае применения педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.19. (вступает в силу с 01.03.2025г.) В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

На основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период администрация МБОУ «СОШ №5» вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Администрация школы не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.20. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. 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 имуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22. Даты выплаты заработной платы:

25-е число текущего месяца – дата выплаты заработной платы за первую половину месяца;

10-е число месяца, следующего за расчетным, - дата выплаты заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет) (на основании письма министерства образования Тульской области от 15.02.2019г. №16-01-09/1661)

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ст.21 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на вступление в профсоюзную организацию работников школы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных коллективным договором 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 установленными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины, курса;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

- право доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети школы с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет или к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика;

- право без ограничения осуществлять доступ к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

- право на использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.);

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в профсоюзные и общественные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тульской области.

3.4. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определенные должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (электронный журнал, журнал индивидуального обучения и т.д.);

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в соответствии со ст.213 ТК РФ, предписанием главного врача центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае звонка от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

3.5. Педагогические работники согласно ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо обязанностей, указанных в п.3.4 обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у школьников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- соблюдать Устав МБОУ «СОШ №5», правила внутреннего трудового распорядка;

-со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое

планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок;

- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы, классные родительские собрания.

План воспитательной работы составляется один раз в год.

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.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, каждый день вести электронный журнал. Работать с родителями (законными представителями) обучающихся, информировать их об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.7.Педагогическим работникам школы запрещается:

- использовать образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях школы.

3.9. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе и в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

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

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы имеет право:

- управлять школой, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «СОШ №5»;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять школу во всех инстанциях;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками и школьниками;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;

- назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета;

- присутствовать в классе на занятиях, проводимых с обучающимися;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы.

4.2. Администрация школы обязана:

- создавать работникам школы необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

- 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 трудовым договором;

-обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком;

-обеспечивать безопасность условий труда, соответствующих государственным нормативам, проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);

-знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- осуществлять контроль над выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;

- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников школы и общественных организаций, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам школы заработную плату в установленные сроки (10 и 25 числа);

- осуществлять обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение своих работников в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- сообщать учителям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с утвержденными

графиками, 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;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся школы, осуществлять расследование случаев производственного травматизма;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- 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, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, иными локальными нормативными актами.

5.2. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляется на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (ст.1 ФЗ от 01.05.2017 №86-ФЗ).

5.4. В школе для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.5. Продолжительность рабочего дня персонала школы, кроме преподавателей, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня преподавателей, в том числе педагогов-психологов, педагогов – организаторов, социальных педагогов, инструкторов по труду, рассчитывается из 36-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня инструктора по физическому воспитанию рассчитывается из 30-часовой рабочей недели.

В отдельных случаях утверждается на учебный год индивидуальный график работы для конкретных сотрудников школы.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий школы и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работниками на новый учебный год устанавливает директор школы по представлению заместителей директора по учебно-воспитательной работе (согласно учебных планов) до ухода работника в отпуск.

При этом у педагогических работников, как правило,

- должен сохраняться объем учебной нагрузки;

-неполная учебная нагрузка работника возможна только по договоренности с администрацией;

- желание учителя уменьшить учебную нагрузку должно быть выражено только в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если имеют место вакансии или длительная болезнь другого учителя, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.8. Педагогические работники школы, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся на территории школы в рабочее и нерабочее время.

5.9. 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, предусматривается один в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться 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.

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

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

5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часа, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часа.

5.13. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация школы может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.16. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю.

6. Время отдыха

6.1. Работникам школы предоставляется два выходных дня в неделю – при 5-дневной рабочей недели.

6.2. В течение времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы

школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, разделен на части, перенесен по соглашению сторон в течение текущего года на другой срок.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, Федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами;

6.8. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней осуществляется в соответствии с нормативными актами Правительства РФ.

7. Система поощрения сотрудников

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

-объявление благодарности;

- выдача премии;

-награждение почетной грамотой Министерства РФ и министерства образования Тульской области;

-представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы.

7.3.Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники МБОУ «СОШ №5» несут ответственность:

- за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных правовых актов;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся школы во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых в школе и вне ее.

Работники школы обязаны немедленно сообщать администрации или непосредственно директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация школы обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом: запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся и т.п.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией школы, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.8. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе данного работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (Ст. 194 ТК РФ.)

8.9,Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (пп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. 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 пп «г» ТК РФ);

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

- повторного в течение года нарушения Устава школы (ст.336 п.1 ТК РФ).

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

8.11. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Рабочее время и время отдыха административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

продолжительность		Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	примечание
Рабочей недели	Рабочего дня				
40	8	08:00	17:00	12:00-12:48	Понедельник - четверг
		08:00	16:00	12:00-12:48	пятница

Учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, библиотекарь

продолжительность		Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	примечание
Рабочей недели	Рабочего дня				
36	7,2	08:00	15:42	11:45-12:00	
				12:45-13:00	

Перерыв для отдыха и питания педагогических работников составляет 30 минут (в течение перерывов между занятиями (перемен)).

Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, инструктор по труду, ассистент по оказанию технической помощи

продолжительность		Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	примечание
Рабочей недели	Рабочего дня				
36	7,2	08:00	15:42	12:30-13:30	

Инструктор по физической культуре

продолжительность		Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	примечание
Рабочей недели	Рабочего дня				
30	6	08:00	14:30	12:30-13:00	

Сторож

продолжительность			Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	примечание
	Рабочей недели	Рабочего дня				
Рабочие дни			18:00	07:00	Отдых и прием пищи в рабочее время	График сменности
Выходные, нерабочие и праздничные дни			07:00 18:00	18:00 07:00		График сменности