

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «Малиновская ООШ»  
Л. В. Кайгородова  
Приказ № 54 от 30.08.2023 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «МАЛИНОВСКАЯ ООШ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме, после его подписания один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);

- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);

- документ об образовании;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 48 Закона РФ «Об образовании», ст. 69 ТК РФ);

- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации

- государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ);

- 2 фотографии размером 3x4 см.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1 Все работники школы обязаны:**

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренных правилами и инструкциями;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество школы, рационально расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

- вести себя достойно на работе и вне школы, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **3.2. Обязанности педагогических работников:**

- несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения

занятий и перемен, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- в случае опоздания учащегося на занятия необходимо поставить в известность классного руководителя или дежурного администратора; не допускать опоздавших до занятий запрещается, таким правом может пользоваться только администрация школы;

- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть не заперты на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в закрытых помещениях одних запрещается;

- по окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ;

- задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях (проведение классных часов, подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий, зачеты и дополнительные занятия), во всех других случаях требуется согласование с администрацией;

- в случае пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации;

- педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;

- учитель обязан выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок;

- независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.

### **3.3. Обязанности классного руководителя:**

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год на основе программы развития школы;

- заниматься с классом воспитательной и внеурочной деятельностью согласно имеющемуся плану воспитательной работы;

- один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся;

- классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8 часов утра и заканчивает не ранее чем за 30 минут по окончании уроков, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классным руководителем с классом происходит в присутствии представителя администрации или членов ученического самоуправления.

### **3.4. Учителям и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

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

- удалять учащихся с урока;

- курить в помещении и на территории школы.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после звонка разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

3.6. В помещении школы, на уроках запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах.

3.7. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока требует полной готовности учащихся к уроку, наличия принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением голоса, молчанием и др. педагогическими

способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педсовете и МО учителей-предметников;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

3.8. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4. Администрация школы обязана:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, за выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение уроков коллег и самообразование. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год

устанавливает директор школы, при этом учитывая:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражена в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы.

5.4. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников школы определяется расписанием, должностными обязанностями и графиком, утвержденным директором школы.

5.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.30. Педагоги должны приходить не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и задерживаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков.

5.6. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов (заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5 - 2 часа);
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как замещающего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся и др.).

5.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.8. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

5.9. Технические работники обязаны быть на работе: с 8.00 до 16.00.

5.10. В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.11. Время каникул является рабочим временем. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.12. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств.

5.13. 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 возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива школы.

7.4. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.

