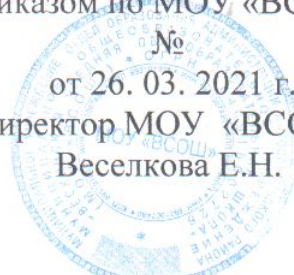


"ПРИНЯТО"  
Решением Педагогического Совета  
МОУ «ВСОШ» от 26.03.2021 г.  
Протокол № 1

"УТВЕРЖДЕНО"  
Приказом по МОУ «ВСОШ»  
№  
от 26.03.2021 г.  
Директор МОУ «ВСОШ»  
Веселкова Е.Н.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила» ) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Прием и увольнение работников**

**2.1** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предоставить директору следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ( в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или справка ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в армию;;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе. Выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

**2.2** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

**2.3** Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании подписанного трудового договора между работником и школой. Трудовой договор не должен ухудшать условия труда работников, гарантированные трудовым законодательством.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.4.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника, равно как работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также по правилам пользования служебными помещениями;
- ознакомить работника с Уставом школы, основными направлениями работы школы.



**2.5.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.6.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявлений о приеме на работу, личной карточки работника (форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

**2.7.** Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72, 74 ТК РФ).

**2.8.** В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца, если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.2 статьи 81 ТК Российской Федерации.

**2.9.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст.81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3 ст.81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причин (ст.81 п.5 ТК РФ); за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6 б ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п.7 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ), и применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью) обучающегося (п. ст.336 ТК РФ) возможно без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

**2.10** Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по статье 81 п.8 ТК РФ.



**2.11** К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога (без согласования с профсоюзными органам).

**2.12** 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 преимущество, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [veselkova63@mail.ru](mailto:veselkova63@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.



3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. Обязанности и права работников**

4.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

**4.1.1** 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.

**4.1.2** Систематически повышать квалификацию через курсовую переподготовку, самообразование.

**4.1.3** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, обучать учащихся безопасным правилам труда и жизни.

**4.1.4** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, иметь санитарную книжку, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

**4.1.5** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы, обучать этому учащихся.

**4.1.6** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**4.1.7** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.1.8** Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

**4.1.9** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

**4.1.10** Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию. 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.

**4.1.11.** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.1.12. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

4.1.15. 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;

4.1.16. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.17. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

4.1.19. соблюдать устав Школы, настоящие Правила;

4.1.20. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.1.21. Конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего



времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Обязанности администрации**

5.1. Администрация школы обязана:

5.1.1. Организовать труд педагогов и других работников школы в соответствии со специальностью и квалификацией, по возможности закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

5.1.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов,

календарных учебных графиков.

5.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, разработать систему поощрения и стимулирования работников.

5.1.5. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременной выдачи заработной платы и пособий.

5.1.6. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарии.

5.1.7 Проводить своевременно вводный инструктаж и текущие инструктажи, контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, дорожного движения.

5.1.8 Обеспечить выполнение требований штаба ГО, обучая работников школы действиям в чрезвычайных или экстремальных случаях.

5.1.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, выполнять предписания инспектора по технике безопасности.

5.1.10 Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся (в гардеробе).

5.1.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года,

компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5.1.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы, предоставляя учебные отпуска, командировки.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;

5.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;



- 5.2.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.2.8. устанавливать штатное расписание Школы;
- 5.2.9. распределять должностные обязанности между работниками Школы.

## 6. Рабочее время.

- 6.1 В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для педагогических работников, при нагрузке до 20 часов в неделю по возможности предоставляется методический день.

Продолжительность рабочего дня для педагогов в соответствии с учебной нагрузкой, для руководящего, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Режим работы школы - односменный.

В первую смену занятия в 1-11 классах.

### Расписание звонков:

1 урок	8.30 – 9.15
2 урок	9.25 – 10.10
3 урок	10.30 – 11.15
4 урок	11.35 - 12.20
5 урок	12.30 - 13.15
6 урок	13.25 – 14.10
7 урок	14.20 - 15.05

График работы, расписание занятий утверждается директором школы.

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

Дежурство во вне рабочее время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 6.3 Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 6.4 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе, в столовой в рабочее время, во время проведения вечеров, праздников. График дежурства на одну четверть составляет и утверждает школы. Члены администрации дежурят в соответствии с графиком, несут ответственность за нормальный режим работы школы.

- 6.5. 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 учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени..

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

6.7 Проведение мероприятий с учащимися в вечернее время возможно только при обеспечении дежурства учителей, администрации, окончания их - не позднее 21 часа.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

6.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директором. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушения трудовой дисциплины школы, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. Взыскания выносятся директором школы.

7.3 До применения взыскания от работников берется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)

7.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работников.



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

7.5 Взыскания объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня написания.

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

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.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются на весь срок действия взыскания.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.