

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №46»
п. Озёрный, Режевской район, Свердловская область

СОГЛАСОВАНО

Представитель совета трудового
коллектива


Л.Г.Кораблёва
« 28 » января 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 46
С.И.Молоткурова
« 28 » января 20 25 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на общем собрании работников
МБОУ СОШ №46
Протокол № 32 от 28.01.2025 г.

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ч.2 ст.21 ТК РФ). Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №46» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным правовым актом Учреждения.

1.5. Правила составлены в соответствии со ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ СОШ №46. Регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) с представителем совета трудового коллектива (далее СТК), в лице Кораблёвой Л.Г.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с СТК.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК (ст.190 ТК РФ).

1.11. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.12. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под роспись.

1.13. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник (физическое лицо) и Учреждение (юридическое лицо) - работодатель, в лице руководителя Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонами условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера — не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5.К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.1.7. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, данными правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.8.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления:

- против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.8.1. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.9. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом 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 которые устанавливаются 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.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ в отдельных случаях с учетом специфики работы, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- должностной инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими правилами;
- положением о персональных данных работников МБОУ СОШ №46;
- иными локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.13. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.14. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.15. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя Учреждения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.17. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.18. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении не менее 75 лет.

2.1.19. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем. Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения ведутся и хранятся у Учредителя.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст.73, ст.254 ТК РФ.

2.2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их

изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законом (ст. 74 ТК РФ).

2.2.6. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.3.4. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным Учреждением, на основании статей ТК РФ: ч.1 ст.394, ст.396, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было принято незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в Учреждении работником.

2.3.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.4.2. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель СТК.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.4.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника в соответствии пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и/или Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.7. Руководитель Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по его письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.10. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. Администрация Учреждения обязана.

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников Учреждения.

3.3. Рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

3.4. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества Учреждения.

3.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.6. Директор Учреждения приказом назначает из числа учителей и работников: классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных за организацию информационной безопасности и обмена, ответственных за профилактическую работу, ответственных за реализацию мероприятий по организации горячего питания обучающихся, ответственных за комплексную безопасность, руководителей практико-ориентированных групп, ответственных за организацию и работу летней оздоровительной компании, ответственных за работу на пришкольном участке и др.

3.7. Директор Учреждения обязан утверждать образовательную программу образовательного учреждения, учебный план, календарный учебный график, расписание учебных занятий другие локально нормативные акты

3.8. Утверждать графики работы сотрудников с учетом мнения (по согласованию) представителя СТК.

3.9. Укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

3.10. Своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

- 3.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, организовать горячее питание учащихся и работников Учреждения.
- 3.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 3.13. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с графиком.
- 3.14. По возможности обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.
- 3.15. Пополнять и обновлять материальную базу школы.
- 3.16. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников Учреждения.
- 3.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения.
- 3.18. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. По возможности обеспечивать методической литературой.
- 3.19. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 3.20. Вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников Учреждения.
- 3.21. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении.
- 3.22. Организовывать ежедневное дежурство по школе администрации, учителей и обучающихся, отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.
- 3.23. Быть внимательными к обучающимся, членам коллектива, вежливыми с родителями.
- 3.24. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в школе, так и за ее пределами.

IV. Работник Учреждения обязан.

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2. Повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года.
- 4.3. На работу являться за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся.
- 4.4. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты администрации.
- 4.5. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и т. п.
- 4.6. Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями.
- 4.7. Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и деловую квалификацию.
- 4.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в школе, так и за ее пределами.
- 4.9. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения.

- 4.10. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.11. Своевременно предупреждать администрацию Учреждения о неявки на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.
- 4.12. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.13. Находиться в рабочее время в одежде делового стиля, предпочтительно классического направления. Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, летние сарафаны с открытой спиной и плечами, футболки, тенниски, спортивные свитера. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключается излишняя, чрезмерная пестрота (наличие более трёх ярких цветовых оттенков, крупных надписей, крупных вызывающих рисунков на элементах одежды). Работники из числа младшего обслуживающего персонала должны находиться в специальной одежде, преподаватели физкультуры во время уроков находятся в спортивной форме.
- 4.14. Постоянно знакомиться с информацией, расположенной в локальной сети и в специально отведенных местах (планы работы, графики дежурств, работы во время каникул, приказы, информационные сообщения, оперативная информация и т. д.) и расписываться об ознакомлении в определенные сроки и определенном порядке.
- 4.15. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеурочных и внеклассных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- 4.16. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.17. Вести школьную документацию, журналы, в соответствии с инструкциями о ведении школьной документации, вносить в них изменения, исправления в установленном администрацией порядке.
- 4.18. Осуществлять тематическое и поурочное планирование, разработку рабочих программ, проверять тетради в сроки и периоды, установленные администрацией.
- 4.19. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать ежедневную уборку закрепленных участков помещений и территории, участвовать в проведении генеральных уборок по установленному графику.
- 4.20. Во время перемен организовывать проветривание помещения.
- 4.21. Сообщать работодателю об изменениях личных данных (места жительства, семейного положения, образования, паспортных данных и т. д.).
- 4.22. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать их домой за не принесёнными (забытыми) учебными принадлежностями.
- 4.23. Отпускать учащихся с уроков для участия в районных, областных и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации Учреждения и в сопровождении назначенного лица.
- 4.24. Учителя ведут внеклассную работу по предмету.
- 4.25. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию.
- 4.26. Классные руководители несут ответственность за организацию горячего питания учащихся, присутствуют в столовой во время приема пищи классом.
- 4.27. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

4.28. Педагогические работники присутствуют на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

4.29. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

V. Администрация Учреждения имеет право.

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

5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.3. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, Устава Учреждения, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения.

5.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах, установленных законом РФ.

5.6. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

5.7. Разрабатывать, утверждать и согласовывать с учетом мнения (по согласованию) с представителем СМК положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ №46.

5.8. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

5.9. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №46.

5.10. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

5.11. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ №46 за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.12. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.13. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения (по согласованию) с представителем СМК.

5.14. Осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе:

- посещать и анализировать уроки учителей согласно плану внутришкольного контроля, а также в непредвиденных случаях;
- посещать и анализировать классные часы, внеклассные и внеурочные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке.

5.16. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

VI. Работник Учреждения имеет право.

6.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Педагогические работники пользуются следующими правами:

1) свобода преподавания, свободу выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) 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;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 Учреждении;

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

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

6.4. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

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

6.6. Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

VII. Рабочее время и его использование.

7.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье, согласно календарному учебному графику работы Учреждения, утвержденному руководителем Учреждения. Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мнения (по согласованию) представителя СТК до ухода работников в отпуск. Если учебная нагрузка педагога превышает 18 часов в неделю или учебная нагрузка неполная, то необходимо согласие педагога, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.3. Расписание уроков составляется администрацией и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией Учреждения с учетом мнения (по согласованию) представителя СТК.

7.6. График работы библиотеки определяется руководителем Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

7.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя Учреждения и письменного согласия работника. Дни отдыха, либо оплата за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после окончания уроков.

7.9. Дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в Учреждении.

7.10. Результаты сдачи-приема дежурства фиксируются в соответствующем журнале.

7.11. Время каникул (осенних, зимних, весенних, а также летних каникул), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору

(должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

7.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за одну неделю до начала каникул с учетом мнения (по согласованию) представителя СТК.

7.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом мнения (по согласованию) представителя СТК с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения (по согласованию) представителя СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом (распоряжением) начальника Управления образования Администрации РГО.

7.14. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений педагогов проводятся не более 2-х раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются 2 раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

7.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5-2 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 час.

7.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.
- курить в помещении Учреждения;
- появляться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.18. Привлечение работников к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7.19. Педагоги и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать данный приказ в комиссии по трудовым спорам.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Поощрения сотрудников Учреждения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами;
- е) награждение значком "Отличник народного образования".

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение применяется администрацией с учетом мнения (по согласованию) СТК.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.)

8.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ)

9.3. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

9.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе прогулом считается отсутствие

на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

9.6. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.12. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

Х. Социальные льготы и гарантии.

10.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением (ст.173-177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника (ст.178 ТК РФ);
- при прохождении медицинского осмотра (ст.185 ТК РФ);
- при направлении работодателем работника для повышения квалификации (ст.187 ТК РФ)

10.2. Работники, (в соответствующих случаях и члены их семей) обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- пенсиями по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

XI. Охрана труда.

11.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

11.2 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

11.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

11.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

11.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

11.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

11.8. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

11.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

11.12. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Роспись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 378228477860687393792280712198894233303137369396

Владелец Молоткурова Светлана Николаевна

Действителен с 06.05.2026 по 06.05.2027