

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ «Александровская СОШ»  
Новикова Е.А.

Приказ № 01-23/172-ОД от «30» августа 2021 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МКОУ «Александровская СОШ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя общеобразовательная школа» призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, обеспечивать рациональное использование рабочего времени, укреплять трудовую дисциплину, создавать комфортный микроклимат для работников школы.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя общеобразовательная школа», решаются администрацией школы в пределах представленных прав и полномочий.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнение работника.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.
- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу необходимы следующие документы:
- Паспорт или иной документ трудового договора, удостоверяющий личность;
  - трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по форме;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.5. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:  
устав школы;  
настоящие правила внутреннего трудового распорядка;  
должностные инструкции;  
приказ по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.6. Администрация школы обязана:

- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности»;
- проинформировать об условиях труда и его оплаты.

2.7. Прекращение трудового договора может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для рабочих в детских учреждениях, выписка из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальные работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена неполного рабочего времени, дополнительных видов работ (классное руководство, заведование кабинетом, 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 в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК): прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 (а) ст.81 ТК), появление на работу в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 (б) ст.81 ТК): совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основание для утраты доверия к нем со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК): совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК); производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.13. В день увольнения администрация школы выдает увольняемому работнику трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Начало работы учителя не позднее, чем за 15 минут до начала урока. В случае неявки к первому звонку, учитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания работника школы представляется соответствующий документ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

3.3. Перед началом учебных занятий каждый работник обязан ознакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, размещенными в учительской администрации школы.

3.4. Учитель открывает кабинет, включает свет, в 11<sup>00</sup> часов свет выключает, проверяет температурный режим, санитарное состояние кабинета.

3.5. В случае обнаружения отклонений от правил и норм ОТ пожарной и электробезопасности сообщить дежурному администратору школы в тот же день.

3.6. Со звонком учитель обязан начать урок, находиться во время урока в кабинете с учащимися.

3.7. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход учащихся из класса. Учитель выходит из класса последним.

3.8. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий.

В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете учитель доводит об этом до сведения дежурного администратора школы в тот же день после окончания работы.

3.9. Каждый учитель, имеющий в кабинете пособия ТСО для работы, несет за них материальную ответственность.

3.10. Закрепление рабочих мест за учащимися в кабинетах проводит соответствующий учитель.

3.11. Учитель в день проведения урока должен сделать запись темы, домашнего задания, даты урока, отметить отсутствующих, поставить отметки в классном журнале. Отметки учащимся необходимо ставить в их дневники.

3.12. Учитель дает домашнюю работу учащимся до звонка, записывает все на доске и следит за записью в дневники учащихся;

3.13. Учитель своевременно приносит журнал в учительскую;

3.14. По окончании занятий учитель выводит детей в раздевалку, если у них последний урок.

3.15. Учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки, закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и относит ключ.

3.16. Классные руководители обязаны наблюдать за посещаемостью учащимися уроков, занятий с учителем-логопедом, педагогом-психологом, немедленно принимать меры по выявлению причин пропусков уроков.

3.17. Педагог обязан:

- быть внимательным к учащимся, вежливым с родителями и учащихся коллегами;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- к первому дню каждой учебной четверти иметь откорректированный календарно-тематический план.
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ.

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

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

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

3.21. Все работники школы обязаны следить за выполнением всеми учащимися правил внутреннего распорядка школы.

3.22. При изменении расписания или замещениях урока, ежедневно с 12.00 учитель и классный руководитель обязан ознакомиться с данными изменениями расписания уроков и дежурства на следующий день, и перенести эти изменения в рабочий дневник.

В случае объективной невозможности выхода на замену учитель сразу сообщает об этом в письменном виде завучу-координатору, а в его отсутствие – дежурному завучу и освобождается от замены только после внесения завучем изменений в листок замены:

- а) учитель должен заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену;
- б) учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию УВП, запрещается оставлять учащихся одних в кабинете, качество урока.
- в) в любом случае изменения расписания классный руководитель обязан довести (все изменения) до сведения родителей через запись в дневнике учащихся.

При сокращении количества уроков в дневниках учащихся должно быть указано время окончания последнего урока.

3.23. Педагоги обязаны проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.24. Педагоги обязаны немедленно сообщать обо всех ситуациях травматизма учащихся.

3.25. Обязаны содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

3.26. Обеспечивать уборку учебного кабинета, обязывать учащихся содержать в чистоте классную доску, кабинет; оставлять чистым кабинет после проведения уроков; осуществлять генеральную уборку кабинетов 1 раз в месяц по составленному графику.

#### **4. Права работников образовательных учреждений.**

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом;
- на получение квалификационной категории при успешном проведении аттестации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников;
- свободу выбора в пользовании методик обучения и воспитания;
- обращение к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;
- знакомство в письменном виде с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы.

#### **5. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

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

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

5.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 5.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 5.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надежное санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.10. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Вносить изменения и дополнения в должностные инструкции педагогов, трудовые договора и другие локальные акты школы
- 5.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

## **6. Рабочее время.**

- 6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам, на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с руководителями методических объединений до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и дополнением другими видами работ.;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

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

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышение квалификации.

- 6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

- 6.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, перемены между уроками являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

- 6.7. Работа кружков, секций, факультативов в школе проводится согласно особому расписанию, не раньше, чем 40 минут после окончания уроков.
- 6.8. Всякого рода собрания в школе проводятся по календарному плану, утвержденному директором, в установленные часы и дни.
- 6.9. Внеурочные мероприятия (экскурсии, походы и т.д.) проводятся с разрешения заместителя директора по воспитательной работе (заявление на проведение мероприятия подается не позднее, чем за 3 дня до его проведения) с обязательной инструкцией учащихся по правилам поведения при массовых мероприятиях.
- 6.10. Все учителя, организующие дополнительные занятия с учащимися вне общего расписания, должны в устной форме предупредить об организации дополнительных занятий.
- 6.11. С 19.00 часов находиться в школе без разрешения директора запрещается.
- 6.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания более полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

### **7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- самовольный невыход на замену;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- неэтичное поведение с коллегами, родителями, учащимися, учебно- вспомогательным персоналом.

7.1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается директору школы и его заместителям, дежурному администратору, социальному педагогу, вожатой и в экстренных случаях – медицинскому работнику. Во время проведения уроков (занятий) запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой школы;
  - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям.

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

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

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

9.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дней срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии токсического или наркотического опьянения.

9.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным поступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Настоящие правила утверждены на собрании трудового коллектива  
МКОУ «Александровская СОШ» (протокол № 1 от 30.08.2021г.)

Пронумеровано 7 ЛИСТОВ  
Пропицировано 7 ЛИСТОВ  
МКОУ «Александровская средняя  
общеобразовательная школа»  
Директор Новикова /Новикова Е.А./