

**ПРИНЯТО:**

Решением общего собрания работников  
МБОУ СОШ №5 г. Канска  
Протокол от «31» мая 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ №5 г. Канска  
А.А. Коротаев  
Приказ от «31» мая 2024 г.

31 мая 2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ №5 Г. КАНСКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части установления взаимных прав и обязанностей работодателя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 г. Канска (далее – Школа) и работников, ответственности за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изменениями) (ст. 100);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации», (ч.7 ст. 47);
- Письмо Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»», (п. 19.11);
- Письмо Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»», (п. 19.34);
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. N 1015
- Устав МБОУ СОШ № 5 г. Канска.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Все педагогические работники несут ответственность за качество общего образования, его соответствие государственным образовательным стандартам; технические работники за создание условий для организации образовательной деятельности. Все работники Школы

несут ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, работодателем является организация, осуществляющая образовательную деятельность.

2.2. Прием на работу и увольнение работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. При приеме педагогического работника на работу с ним заключается трудовой договор (контракт). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к его исполнению со дня, определенного трудовым договором.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его с требованиями охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца; условиями труда на рабочем месте, режимом труда и отдыха.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники могут расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.14. В день увольнения администрация Школы выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В бухгалтерию Управления образования предоставляется приказ об увольнении, на основании которого

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим,

распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные установленными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с законными представителями обучающихся и членами коллектива;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведывание учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей воспитателя летнего оздоровительного лагеря, выполнение других образовательных функций.

3.4. Для создания комфортных условий учащимся, законным

представителям, работникам школы, создания микроклимата доверия и сотрудничества соблюдать выработанные нормы профессионального поведения независимо от занимаемой должности, преподаваемого предмета, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана:

-обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

-создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

-создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

-обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

-своевременно рассматривать замечания работников;

-правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

-обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда педагогических работников;

-создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, оказывать содействие педагогическим работникам в прохождении аттестационных процедур;

-обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

-своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

-обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся;

-обеспечивать систематический контроль по соблюдению условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

Обо всех случаях травматизма сообщает в МКУ «УО администрации г. Канска» в установленном порядке.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **VI. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (если позволяет педагогическая нагрузка).

6.3. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен

работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.4. С целью корректировки продолжительности отработанного времени в рамках учетного периода (месяца) в отношении сторожей ввести суммированный учет рабочего времени.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной до каникул.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал организации, осуществляющей образовательную деятельность, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного ему рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации, осуществляющей образовательную деятельность и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по МКУ «УО администрации г. Канска», другим работникам - приказом по Школе.

6.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах. Она включает в себя проводимые уроки (независимо от их продолжительности) и перемены между учебными занятиями, в том числе "динамическая пауза" для обучающихся 1-го класса.

6.12. Другая часть педагогической работы может быть связана:

-с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-с организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим, семьям, обучающим детей с медицинским заключением на дому;

-временем на подготовку к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям;

-дежурство по школе, с учетом режима работы работника;

-выполнение дополнительно возложенных обязанностей с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа по классному руководству, проверке тетрадей, заведование кабинетом и др.)

6.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися.

6.14. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы. В период отмены учебных занятий в отдельных классах, либо в целом по общеобразовательному учреждению учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.15. Педагогическим и другим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Школы;

-изменять продолжительность уроков и перемен;

-удалять учащихся с уроков;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанной с производственной деятельностью;

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместителям.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

-выдача премии: за выполнение особо важных и сложных заданий, проведение мероприятий; особые достижения в образовательной деятельности; к государственным праздникам (День Учителя, Новый Год, Юбилей учреждения, День защитника Отечества, Женский день 8 Марта);

-награждение ценным подарком;

-награждение почетными грамотами.

В Школе, могут применяться и другие поощрения.

7.2. За вклад в развитие образования, высокое педагогическое мастерство, эффективную образовательную деятельность и другие заслуги в области образования работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляются в вышестоящие, органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, к участию в профессиональных конкурсах учитывается мнение общего собрания трудового коллектива.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и правилами внутреннего трудового распорядка;

-за прогул без уважительной причины администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше;

-в соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

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

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять директора школы.

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового сообщаются каждому работнику под расписку.

## **9. Порядок внесения изменений в Правила и прекращения их действия**

9.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов.

9.2. Настоящие Правила действуют со дня утверждения до отмены их действия или замены новыми.