

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета МБОУ СШ №8  
«Классическая» г.Волгодонска  
Протокол № 1 от 29.08.2022 г



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников  
МБОУ СШ №8 «Классическая» г.Волгодонска**

**1. Общие положения.**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Под дисциплиной труда понимается соблюдение работниками и администрацией правовых норм (общеобязательных правил поведения), определяющих:

- а) порядок приема и увольнения работников;
- б) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- в) режим работы, время отдыха сотрудников;
- г) обязанности администрации учреждения по организации трудового процесса, включая обязанность применять меры поощрения за образцовый труд и привлекать при необходимости к ответственности за недобросовестное отношение к труду.

Индивидуальные трудовые обязанности работников закрепляются в заключенных с ними трудовых договорах

**2. Оформление трудовых отношений.**

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда. При

наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, данные лица могут быть допущены к педагогической деятельности;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующему основанию) 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 и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение предъявляет:

документы, удостоверяющие личность;

индивидуальный номер налогоплательщика;

трудовую книжку;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

медицинское заключение о профессиональной пригодности;

документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основанию, 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки

в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Восстановление утраченного трудового стажа возлагается на работника.

2.4. Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством.

Лица в возрасте до восемнадцати лет, принимаются только после предварительного обязательного бесплатного медицинского осмотра. Возможен прием на работу лиц моложе 16 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, если они достигли возраста 14 лет и получают основное общее образование. Работа должна выполняться в свободное от учебы время без ущерба для освоения образовательной программы.

До подписания трудового договора несовершеннолетние работники должны ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

### **3. Обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, этические нормы поведения, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Выполнять требования правил охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические бесплатные профосмотры, соблюдать правила производственной санитарии, гигиену труда, проводить своевременно вакцинацию.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Следить за сохранностью рабочего места: мебели, оборудования, рабочего инвентаря; бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду; держать все в исправном состоянии; соблюдать аккуратность и чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок ведения и хранения школьной документации (классные журналы, личные дела учащихся и т.д.).

3.8. При плохом самочувствии учащегося (или в кабинете произошел сбой в работе жизнеобеспечения школы) работник обязан срочно сообщить дежурному администратору устно или по телефону.

3.9. Выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, определяемый должностными инструкциями, утвержденными директором школы в соответствии с Единым квалификационным справочником

должностей руководителей, специалистов и служащих и нормативными документами.

3.10. Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, независимо от занимаемой ими должности.

#### **4. Обязанности администрации.**

Администрация обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.3. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год.

4.4. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников. Работник знакомится с тарификацией под подпись.

4.5. Своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и режимом работы школы.

4.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.

4.7. Обеспечить исправное состояние помещений, инвентаря и прочего оборудования.

4.8. Обеспечивать в соответствии со штатным расписанием количественный состав технического и обслуживающего персонала в целях обеспечения надлежащего санитарно-технического состояния рабочих мест, мест отдыха, в соответствии с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

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

4.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

4.11. Поддерживать и поощрять лучших работников.

4.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.13. Принимать меры по соблюдению учебной и трудовой дисциплины.

4.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.15. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда, недопущение несовершеннолетних к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра.

4.16. Расторжение трудового договора с работником в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по

делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.17. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха в удобное для производства время.

4.19. Обеспечивать педагогическому работнику профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

4.20. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям и только по желанию работников.

## **5. Рабочее время.**

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.4. При проведении спаренных учебных занятий неиспользованные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка школы.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалифицированными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- а) 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;
- б) организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- в) временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, проведение дополнительных занятий по ликвидации пробелов в знаниях учащихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- г) дежурствами в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность учебных занятий, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительная. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- д) выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и Т.П.

5.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки

заработной платы в полном размере с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

5.8. При замещении отсутствующего учителя выполнение его учебной нагрузки (полностью или частично) может быть поручено другому учителю. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки для замещения отсутствующего работника (временный перевод на другую работу) не может превышать одного месяца в течение календарного года.

5.9. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, не допуская их перегрузки и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Учителя должны приходить на работу за 15 минут до начала уроков и уходить не ранее, чем через 20 минут после окончания уроков.

5.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ предусмотренных п. 4.5 настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работ с указанием их характера. Приказ о режиме работы оформляется за неделю до начала каникул.

5.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п. 4.5, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16.

5.18. Учитель не вправе самостоятельно определять местонахождение в рабочее время вне школы.

5.19. Администрация школы привлекает учителей к организации общественно-полезного труда школьников.

5.20. Работник школы в случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам обязан согласовать свое отсутствие с администрацией школы.

5.21. Администрация школы привлекает учителей к организации питания школьников

5.22. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно с учащимися, воспитанниками.

5.23. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящими правилами.

5.24. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:

- по своему усмотрению изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- не допускать опоздавших учащихся на урок;
- покидать рабочее место, не уведомив предварительно дежурного администратора;
- использовать в рабочее время (на уроках) мобильные телефоны (они должны быть отключены);
- отпускать во время урока, занятий в ГПД и в период занятий внеурочной деятельности и кружков в туалет больше одного ребенка одновременно;
- учителям, особенно физической культуры, технологий, во время уроков и в перемены между сдвоенными уроками оставлять учащихся в

кабинетах, спортзалах, на улице без присмотра учителя;

- неорганизованные выезды за пределы города.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке только по разрешению администрации школы и с согласия учителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.26. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник, или член его семьи обязаны как можно ранее известить об этом администрацию учреждения, заранее предупредить о выходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.27. Привлечение отдельных работников к работе (дежурствам) во внеурочное время допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника по письменному приказу (распоряжению) администрации школы, с последующим предоставлением дней отдыха.

5.28. В помещениях школы запрещается:

- громко говорить и шуметь в коридорах во время занятий;
- \* курить на территории школы

## **6. Ответственность работников школы.**

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- \* выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не исключает взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за выявленным проступком, но не позднее одного месяца со дня его совершения, не считая времени болезни или отпуска работника.

6.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ

должен содержать указания на конкретное нарушение, за которое полагается данное наказание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня издания.

6.6. К работникам имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Работник школы, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, в соответствии с законодательством могут быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.9. Удаление учащихся с урока, недопуск к уроку считается дисциплинарным нарушением.

6.10. В случае, если работник не прошел профосмотр, вакцинацию, директор школы может временно отстранить работника от работы до устранения причин вызвавших нарушение Федерального закона Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». При этом заработка плату работнику не начисляется.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (устные и с записью в трудовую книжку);
- награждение почетной грамотой, благодарственными письмами;
- материальное поощрение за выполненную работу;
- премирование за качественный результат труда;
- доплата педагогам может устанавливаться за результативность и качество работы.