

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 15

От «31» августа\_2022 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Д.В. Борисов

МБОУ «СШ №26 им. А.С. Пушкина»

Приказ №218-ОД от

«31» августа 2022 г.

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 26 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА» ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

#### **I. Общая часть.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ, Федерального закона «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 03.10.2018 N 353-ФЗ, Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе осознанного и творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, стремлению работников образовательного учреждения к демократизации и гуманизации образования, обучения и воспитания, создание благоприятных условий для саморазвития, самосовершенствования и самореализации личности.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

#### **II. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

2.1. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Участвовать в управлении школой в соответствии с Уставом школы.

- 2.3. Требовать соблюдения обязательств работодателя по коллективному и трудовому договорам.
- 2.4. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.5. Иметь полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.6. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, используя различные формы (курсы ПК, самообразование, методические семинары, методический день).
- 2.7. Проходить аттестацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.8. Иметь право на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.9. Иметь право на длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 2.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
- 2.11. Участвовать в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 2.12. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также иметь информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.
- 2.13. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, всеми не запрещенными законом способами.
- 2.14. Иметь право на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.15. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся в соответствии с действующим законодательством.
- 2.16. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации и соблюдению дисциплины,

привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

### III. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Осуществлять контроль за деятельностью работников школы в соответствии с их должностной инструкцией, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.4. Распределять и утверждать трудовые обязанности между работниками и их должностные инструкции.

3.5. Издавать приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для всех работников; утверждать расписания уроков и графики работ; распределять и утверждать учебную нагрузку педагогических работников; вносить изменения в штатное расписание школы.

3.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.8. Принимать локальные нормативные акты.

3.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.10. Использовать по своему усмотрению все наработки и программы, подготовленные работников в период работы в школе, на основании действующего законодательства об интеллектуальной собственности и авторских правах.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, выполнять требования тарифно-квалификационных характеристик по занимаемой должности, а также положения Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка,

коллективного договора, должностных инструкций, правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, и других локальных актов школы.

4.2. Неукоснительно соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную норму рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы.

4.3. Бережно относиться к имуществу школы.

4.4. Своевременно информировать администрацию школы о причинах и условиях, препятствующих успешному выполнению трудовых обязанностей, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы.

4.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и коллегами по работе.

4.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.7. Своевременно вести школьную документацию в соответствии с существующими инструкциями и рекомендациями.

4.8. В дополнение к основной учебной нагрузке на педагогических работников школы приказом директора может быть возложено исполнение функций классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, заведующего учебно-опытным участком, замена уроков за отсутствующего учителя (по тетради замещения уроков), а также выполнение других учебно-воспитательных функций (оформление наглядной агитации, пресс-центра, проведение КТД, дежурство по школе).

## V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Обеспечить условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, рационально организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

5.2. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины работников.

5.3. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами. Установить дни выплаты заработной платы 9-го и 24-го числа каждого месяца.

5.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5.7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.10. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для поиска работниками новых форм и методов деятельности, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, неуклонно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников.

5.11. Обеспечить систематическое обеспечение повышения работниками профессиональной квалификации, проводить в установленном порядке аттестацию педагогических работников.

5.12. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником соответствующих трудовых обязанностей;

д) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## VI. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

6.3. Прием на работу работников школы осуществляется в соответствии с ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом директора, изданного на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

6.4. Увольнение работников школы осуществляется в соответствии с ТК РФ. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1 Продолжительность учебного года в образовательном учреждении регламентируется Уставом школы. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества учебных смен.

7.2 Педагогические работники работают в режиме ненормированного рабочего дня, согласно учебной нагрузке, объем которой устанавливается в начале учебного года, но не более 36 часов в неделю.

График работы педагогических работников регулируется расписанием и утверждается директором школы. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.3 Продолжительность рабочего дня технического персонала школы и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзной организацией школы. График сменности объявляется работникам под расписку, вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени на год.

7.4 Начало работы учителя определяется учебным расписанием, но начинается не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

7.5 Перед началом урока учитель собственноручно берет классный журнал, не имеет права давать журнал обучающимся. По окончании урока учитель своевременно возвращает классный журнал в учительскую.

7.6 Учитель начинает урок по расписанию звонков. Отсутствие учителя в учебной аудитории после звонка является нарушением трудовой дисциплины и должностной инструкции.

7.7 Присутствие посторонних лиц на уроке без разрешения администрации школы категорически запрещается.

7.8 Учитель заканчивает урок по сигналу звонка. Задерживать обучающихся после звонка, как и отпускать их с урока до звонка, категорически воспрещается. Запрещается удалять учащихся с урока. Преподаватель несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся на уроке.

7.9 Учителя, ведущие урок, после которого дети питаются, воспитатели ГПД, классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

7.10 Перемена – часть образовательного процесса, часть рабочего времени учителя. На перемене учитель обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, находится с детьми (в классе, в столовой, в рекреации).

7.11 Дежурные учителя по рекреациям обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах (Дежурство учителей по рекреациям начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 10 минут позже окончания последнего урока). Об окончании своего дежурства учитель предупреждает дежурного администратора.

График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзной организацией.

7.12 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания школы всех учеников.

7.13 Рабочий день учителя заканчивается после проведения им всех уроков, факультативных, кружковых, дополнительных занятий, предусмотренных расписанием, и воспитательных мероприятий.

7.14 Если расписанием педагогического работника предусмотрен методический день, то он должен использовать его для повышения своего профессионального уровня.

В случае проведения в школе мероприятия воспитательного характера, методической работы, педагогического совета, собрания трудового коллектива, дежурства класса по школе, учитель находится на своем рабочем месте.

7.15 В каникулярное время продолжительность рабочего времени для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально, исходя из его учебной нагрузки.

Начало рабочего дня регламентируется администрацией школы.

7.16 Классные руководители обязаны заранее согласовывать проведение всех внеурочных мероприятий с администрацией школы. Вечерние мероприятия заканчиваются в школе не позднее 20 часов 30 минут.

7.17 Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и т. п. разрешается только после издания приказа директора школы, на основании служебной записки работника, сопровождающего детей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель или другой сотрудник школы, который обозначен приказом директора школы.

Все учащиеся должны быть проинструктированы о правилах поведения и обязательном соблюдении правил дорожного движения, охраны труда и пожарной безопасности, что регистрируется в «Журнале инструктажа обучающихся по охране труда при организации внеклассных мероприятий».

7.18. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.19 В случае невыхода работника на работу по болезни, работник должен уведомить администрацию в предыдущий день или до начала работы лично, через других работников, родственников по телефону.

Неявка на работу для исполнения обязанностей, в случае использования имеющегося отгула или по другим уважительным причинам возможна лишь по письменному заявлению работника, предоставленному как минимум за день до невыхода на работу.

Администрация принимает решение с учётом производственной обстановки.

7.20. Работники школы, в первую очередь, педагогические работники, являются на работу в одежде строго делового стиля. Наличие сменной обуви для работников школы обязательно.

Работники школы переодеваются, переобуваются в специально отведенных для этого местах.

7.21 Курение и распитие спиртных напитков в школе запрещается.

7.22. При поступлении на работу и систематически с периодичностью один раз в год все работники школы проходят медицинское обследование:

- флюорографическое обследование
- дерматовенеролога
- терапевта
- психиатр
- нарколог
- стоматолог
- своевременно делают все профилактические прививки.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ.

8.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, высокую результативность в общении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрение объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению отраслевыми наградами (Благодарность Министерства просвещения РФ, Почетная грамота Министерства просвещения РФ, нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»), присвоению звания «Заслуженный учитель РФ», награждению государственными орденами и медалями.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется в приказе директора школы и в трехдневный срок доводится до сведения работника под расписку.

## IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Работодатель несет ответственность:

- а) за несоблюдение условий коллективного договора;
- б) за виновное нарушение условий труда работников школы;
- в) за полученное работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых

обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

г) за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работник несет ответственность:

а) за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

б) ограниченную или полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу школы, и возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.3. Трудовые споры между работником и работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам школы и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством