

	Стр. 1 из 12
	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	СТО – 1.3-4-2021



УТВЕРЖДЕНО  
 приказом 01-04-18  
 от 01 февраля 2021 года  
 Директор МБОУ «СОШ № 9»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Цзян

**ПРАВИЛА  
 ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
 МБОУ «СОШ №9»**

	<i>Стр. 2 из 12</i>
	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	СТО – 1.3-4-2021

## Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Порядок приема и увольнения работников
- 3 Основные обязанности работников
- 4 Основные обязанности администрации
- 5 Рабочее время и его использование
- 6 Поощрения за успехи в работе
- 7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»****ПРАВИЛА**

СТО – 1.3-4-2021

**1 Общие положения**

1.1 Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, согласно которой, граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2 Правила имеют своей целью способствовать организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска» (далее – образовательная организация), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, регулируют права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательной организации, в рамках представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией (профсоюзным комитетом).

**2 Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном (ст.7 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (бумажный или электронный носитель), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (бумажный или электронный носитель);

	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПРАВИЛА</b>
	СТО – 1.3-4-2021

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

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);

- уведомление (свидетельство) о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту его жительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (ст.69 ТК РФ);

- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.4 При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующих специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (переподготовке) либо их надлежаще заверенных копий (ст.283 ТК РФ).

2.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданном на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация образовательной организации обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить ему обязанности и права;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями (ст.68 ТК РФ).

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки, в том числе электронном формате, в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.7 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии (по желанию работника), копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии (наличии) судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в образовательной организации.

2.8 Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»**

**ПРАВИЛА**

СТО – 1.3-4-2021

замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичном (ст.72,74 ТК РФ).

2.9 В связи с изменениями в работе и труде образовательной организации (изменение количества классов, учебного плана, режима работы образовательной организации, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда. Работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если его прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7ст.77 ТК РФ (ст.73 ТК РФ).

2.10 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.79,80 ТК РФ.

2.11 Общими основаниями для прекращения трудового договора являются пункты ст.77 ТК РФ. Случаи, при которых расторжение трудового договора производится по инициативе работодателя, определены ст.81 ТК РФ. При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора в соответствии п.2, под пунктом «б» п.3 и п.5 ТК РФ руководствоваться ст.82 ТК РФ. Увольнение работника за повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования выборным профсоюзным органом образовательной организации.

2.12 В день увольнения администрация образовательной организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (ст.66 ТК РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.13 Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.14 Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

	<i>Стр. 6 из 12</i>
	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПРАВИЛА</b>
	СТО – 1.3-4-2021

2.15 Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

2.16 Основанием для отказа являются: а) медицинские противопоказания; б) отсутствие вакантных должностей; в) отсутствие необходимого образования (навыков).

### **3 Основные обязанности работников**

3.1 Работники образовательной организации обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации и правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в образовательной организации, так и вне ее;

г) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.2. Основные обязанности учителя, классного руководителя, педагога-психолога, учителя дефектолога, учителя логопеда и других педагогических работников определены Уставом образовательной организации и должностными обязанностями.

3.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, вакцинироваться в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательной организации.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Беречь имущество образовательной организации, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива образовательной организации.

	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПРАВИЛА</b>
	СТО – 1.3-4-2021

3.8 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации на основании квалификационных характеристик и нормативных документов

### **Основные обязанности администрации**

4.1 Организовать труд педагогов и других работников образовательной организации 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 нагрузки на следующий рабочий год.

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

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

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать, поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПРАВИЛА</b>
	СТО – 1.3-4-2021

4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательной организации.

4.13 Выплачивать заработную плату работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится 11 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 26 числа текущего месяца. Ежемесячно выдавать расчетные листки по заработной плате под личную подпись сотрудника школы.

## **5 Рабочее время и его использование**

5.1. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. В соответствии с возможностями образовательной организации учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и для самообразования.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется учебной нагрузкой, которая исчисляется в астрономических часах и не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

Учет продолжительности рабочего времени сторожей осуществляется в соответствии со ст. 104 ТК: устанавливается годовой суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени, не превышала нормального числа рабочих часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации до ухода работников в отпуск. При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3 График отпусков, утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.



	Стр. 9 из 12
	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПРАВИЛА</b>
	СТО – 1.3-4-2021

5.4 Учителя и педагогические работники образовательной организации обязаны являться на работу, как правило, за 15 минут до начала урока, но не позднее первого звонка должен быть на рабочем месте.

5.5 Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня образовательной организации (в соответствии с графиком работы).

5.6 Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников образовательной организации определяется расписанием и графиком, утвержденным директором образовательной организации, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом образовательной организации.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Расписание занятий составляется диспетчером образовательного учреждения под руководством зам. директора по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.10. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает обучающихся в раздевалку и из образовательной организации.

5.11. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.12. В зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.13. В течение ежедневной работы сотрудникам образовательной организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут

5.14. Учитель обязан к началу учебного года иметь календарно-тематический план работы по предмету (предметам).

5.15. Учителя, педагогические и другие работники образовательной организации обязаны выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

5.16. Учителя и другие работники образовательной организации обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполнение приказа (распоряжения) в комиссии по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

5.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.18. Классный руководитель занимается с классом воспитательной (внеурочной) работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПРАВИЛА</b>
	СТО – 1.3-4-2021

5.19. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.

5.20. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 07.40. Дежурный администратор начинает дежурство по образовательной организации одновременно с классным руководителем дежурного класса.

5.21 Педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.22. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методическое объединение – не реже 1 раза в четверть.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательной организации, они могут привлекаться администрацией образовательной организации к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.24. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях образовательной организации.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией образовательной организации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.26. Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников образовательной организации. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной не трудоспособности (бумажный или электронный носитель) и заполнить заявление установленной ФСС формы в первый день выхода на работу. О досрочном выходе на работу работник обязан известить администрацию.

5.27. В помещениях школы запрещается: а) нахождение в верхней одежде и головных уборах; б) крик и шум в коридорах во время занятий.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»**

**ПРАВИЛА**

СТО – 1.3-4-2021

**6 Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом образовательной организации. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательной организации применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям. Порядок применения дисциплинарного взыскания определен ст. 193 ТК РФ.

7.3. 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 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 за исключением случаев, предусмотренных законами (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПРАВИЛА</b>
	СТО – 1.3-4-2021

7.5. Взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное

взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор образовательной организации вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению учителя (педагогического работника).

Правила внутреннего распорядка согласованы с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №9» (протокол № 12 от 21.01.2021 года)