

СОГЛАСОВАНО  
педагогического совета  
МОУ «Школа-лицей № 1  
им. Героя Советского Союза  
Н.Г.Саранчева» г. Алушты  
от 31.08.2022 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «Школа-лицей № 1  
им. Героя Советского Союза  
Н.Г.Саранчева» г. Алушты  
Палий Г.А.  
от 31.08.2022 г., приказ № 480

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Школа-лицей № 1 имени Героя Советского Союза Николая Георгиевича Саранчева » города Алушты**

#### **Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников определяют трудовые отношения руководства школы и работников.
- 1.2. Данный Порядок разработан с целью создания благоприятной обстановки для обучения учащихся, безопасных условий их пребывания в школе и на ее территории, воспитания уважения к человеческой личности, развития навыков культурного поведения в обществе.
- 1.3. Данный Правила разработаны с целью определения обязанностей педагогических и других работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в школе. Указанные нормы закреплены в данных Правилах внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. В Муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» г. Алушты трудовая дисциплина базируется на сознательном и добросовестном исполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.
- 1.5. Трудовая дисциплина в школе обеспечивается методами убеждения, поощрения, продуманной организацией труда. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные наказания и общественное влияние.
- 1.6. Все вопросы, связанные с использованием правил внутреннего трудового распорядка, решает директор школы в рамках данных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, согласованными с профсоюзным комитетом.
- 1.7. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех сотрудников школы.

#### **2. Порядок принятия и увольнения работников.**

- 2.1. Граждане РФ свободно выбирают вид деятельности, не запрещенной законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими потребностями. Работники школы принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу директор школы обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается:

предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявления паспорта,

- диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке;
- военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил РФ, ФСБ РФ, Пограничных войск РФ, Гражданской обороны РФ, других военных формирований, созданных в соответствии с законодательством РФ и военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил бывшего СССР и Вооруженных Сил стран - участниц СНГ, предъявляют военный билет;
- лица, которые устраиваются на работу, требующую специального образования, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке /диплом, аттестат, свидетельство/, копия которых заверяется директором школы и оставляется в личном деле работника;
- лица, которые принимаются на работу в школу, обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях,
- при составлении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведений об их партийной и национальной принадлежности, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании».

2.4. Работники школы могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прием на работу педагогического работника технического работника оформляется приказом директора школы, с которым работник знакомится под подпись, и соответствующей записью в трудовой книжке.

2.6. Лицам, которые проработали более пяти дней, осуществляется соответствующая запись в трудовой книжке. Трудовые книжки тех работников, которые работают по совместительству, ведутся по основному месту работы. Запись в трудовой книжке сведений о работе по совместительству проводится по желанию работника директором школы по основному месту работы.

2.6.1. Трудовые книжки хранятся в школе как документы строгой отчетности.

2.6.2. Ответственность за организацию и ведение учета, хранения и выдачу трудовых книжек несет директор школы.

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор обязан в письменной форме:

- разъяснить работнику его права, обязанности и существенные условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных факторов, которые еще не устранены, и возможные последствия их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях соответственно с действующим законодательством и коллективным договором;
- ознакомить под подпись работника с данными Правилами и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы инструментами;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

2.8. Прерывание трудового договора может быть только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе директора допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9.1. Увольнение педагогических работников в случае сокращения объема работы может иметь место только в конце учебного года.

2.9.2. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Прерывание трудового договора оформляется приказом начальника управления образования и директора школы.

2.11. Директор школы обязан в день увольнения работника выдать соответствующим образом оформленную трудовую книжку и провести с ним расчет согласно действующего законодательства. Записи о причине увольнения в трудовой книжке проводятся в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний рабочий день.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявление педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в гражданском самоуправлении;
- пользование дополнительным оплачиваемым отпуском;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать учебный режим, требования устава школы и эти Правила, дисциплину труда;
- выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь имущество, инвентарь, материалы, учебники и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить медицинский осмотр согласно действующего законодательства.
- обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных стандартов, способствовать развитию способностей учащихся;
- убеждением и личным примером укреплять уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, других положительных качеств;
- воспитывать у учащихся уважение к родителям, женщине, культурнонациональным,

духовным, историческим ценностям Украины, страны рождения, бережное становление к окружающей среде;

- готовить учащихся к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать личность учащегося;
- защищать детей, молодежь от каких-либо форм физического или психологического насилия, предупреждать употребление алкоголя, наркотиков, других вредных привычек;
- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;
- создавать условия для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия.

3.5. создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия.

3.6. Круг обязанностей, которые исполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными инструкциями должностей и тарифно-квалификационными инструкциями работ и профессий работников, этими Правилами.

#### **4. Основные обязанности директора школы.**

4.1. Директор школы обязан:

- обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы соответственно их специальности или квалификации;
- определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- усовершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы школы;
- организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение, как в школе, так и в других учебных заведениях;
- доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до очередного отпуска) педагогическую нагрузку на будущий учебный год;
- сдавать в управление образования табель учета рабочего времени для начисления заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки;
- предоставлять очередной отпуск всем работникам школы согласно графику отпусков;
- обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и

безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками своих обязанностей;

- придерживаться действующего законодательства, активно использовать способы по усовершенствованию управления, укрепления трудовой дисциплины;
- придерживаться условий коллективного договора, с вниманием относиться к ежедневным потребностям работников школы и учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;
- организовывать питание учащихся и работников школы;
- своевременно подавать центральным органам государственной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые ведомости о работе и состоянии школы;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для сохранения одежды работников и учащихся.

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

5.1. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с работой в одну смену. Продолжительность ежедневной работы определяется педагогической нагрузкой, утвержденной директором школы и согласованной с профсоюзным комитетом.

В рамках рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностями и учебным планом.

5.2. Режим работы педагогических работников устанавливается расписанием занятий, учебным планом школы, индивидуальными учебными планами и планами работы классных руководителей.

5.3. Режим работы непедагогических работников устанавливается соответственно трудового договора и должностной инструкции.

5.4. При отсутствии педагога или другого работника школы директор обязан срочно использовать все возможные способы его замены другим педагогом или работником.

5.5. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение некоторых работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора и согласованию профсоюзного комитета. Работа в выходной день компенсируется по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере

5.6. Директор привлекает педагогических и технических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, которые имеют детей до трех лет. Женщины, которые имеют детей-инвалидов или детей от трех до четырнадцати лет не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.7. Во время каникул, которые не совпадают с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в рамках времени, которое не превышает их педагогической нагрузки до начала каникул.

5.8. График ежегодных очередных отпусков составляется на каждый календарный год,

согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом соответствующего органа управления образования, другим работникам - приказом директора. Деление отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, что основная его часть составляет не менее 14 календарных дней (КЗоТ РФ). Перенесение отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством. 5.9. Работникам школы разрешается переносить отпуск на другой срок или брать его частями в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Работникам школы предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Работникам запрещается:

- изменять на свое усмотрение расписание уроков и график работы;
- продолжать или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей другим.

5.12. В учебное время запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
- отвлекать работников школы от выполнения профессиональных обязанностей, а также учащихся за счет учебного времени на работу и мероприятия, не связанные с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

6.1. За образцовое исполнение своих служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться поощрения.

6.2. За достижения высоких результатов в обучении и воспитании учащихся педагогические работники могут быть награждены государственными наградами, отмечены государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения, а также им могут быть присвоены почетные звания.

6.3. Работникам, которые успешно и ответственно исполняют свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. Поощрения работникам оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За нарушения трудовой дисциплины к работнику может применяться один из видов взыскания: выговор или увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания осуществляются директором школы, которому дано право принимать на работу этого работника.

7.3. Работники, выбранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть привлечены к дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с органом, членами которого они являются.

7.4. Нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить администрации школы письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение

составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы непосредственно после совершения происшествия, но не позднее одного месяца со дня происшествия, не учитывая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не накладывается позже шести месяцев со дня совершения происшествия.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и сообщается работнику под подпись. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания поощрение работника не осуществляется.

7.7. Дисциплинарное взыскание снимается, если на протяжении года со дня его наложения работник не привлекался к новому дисциплинарному взысканию.

Вместо наложения дисциплинарного взыскания директор школы имеет право передать вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива или его органа.