



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 38»  
(МАОУ «СОШ № 38»)  
«38 №-а шөр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 И.Н. Максимова  
«13» января 2020 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №38»

 Н.Н. Евтушенко  
Приказ № 8-09  
от «13» января 2020 год

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МАОУ «СОШ № 38».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МАОУ «СОШ №38» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, повышать качества образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в МАОУ «СОШ №38» на видном месте.

#### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1 Трудовые отношения в МАОУ «СОШ №38» регулируются Трудовым кодексом

РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ №38».

2.1.2 Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме (ст.67 ТК РФ). На его основании в течение 3 дней со дня фактического начала работы издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под подпись (ст.68 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3 Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 РФ, иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со

следующими документами: Уставом МАОУ «СОШ № 38», Правилами внутреннего трудового распорядка; инструкцией по охране труда по соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.6 По соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника на срок не более 3-х месяцев, кроме случаев, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.1.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9 На работника, поступающего на работу впервые, при заключении трудового договора оформляется трудовая книжка. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является основной.

2.1.10 При заключении трудового договора впервые МАОУ «СОШ № 38» представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.11 На каждого работника ведётся личная карточка (УФ № Т-2).

2.1.12 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.2 Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке. Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало заявку в учебное заведение. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей.

2.3 Перевод на другую работу.

2.3.1 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.3.2 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4 Порядок увольнения работников.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести

работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.3 Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ или Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.4 Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место (должность).

2.4.5 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### 3. Права и обязанности работодателя

3.1 Директор образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом, педагогическим персоналом и на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ «СОШ №38».

3.2 Директор имеет право на приём на работу работников образовательной организации, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Директор имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат на основании Положения об оплате труда.

3.4 Директор имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ст.22 ТК РФ).

3.5 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАОУ «СОШ №38» положением.

3.6 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

3.7 Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам социально-бытовые и производственные условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст.22);

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с

их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать заработную плату в полном объеме в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, сотрудников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.8 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.9 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МАОУ «СОШ №38»,
- об изменениях структуры, штатах МАОУ «СОШ №38»;
- о бюджете МАОУ «СОШ №38», расходовании внебюджетных средств.

3.10 Директор образовательной организации несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящими Правилами.

#### 4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором ОУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

#### 4.3. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ст.333 ТК РФ.

5.2. В МАОУ «СОШ № 38» устанавливается шестидневная рабочая неделя, для отдельных категорий (секретарь, лаборанты, техник) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов (Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.47, п.5). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320 Трудового кодекса РФ).

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или др. учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.5. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией МАОУ «СОШ № 38» (или специалистом, назначенным приказом по МАОУ «СОШ № 38») с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм.

5.8. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации (при учебной нагрузке не более 20 часов в неделю).

5.9. Общим выходным днем является воскресенье.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАОУ «СОШ № 38».

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.12. Начало рабочего дня педагогических работников устанавливается за 15 минут до начала первого урока.

5.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАОУ «СОШ № 38». Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебный год директором МАОУ «СОШ № 38» по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается в учительской.

5.14. Работникам МАОУ «СОШ № 38» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 44 календарных дня.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 72 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам МАОУ «СОШ № 38» предоставляются дополнительные

неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период,

5.17. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Работникам МАОУ «СОШ № 38» предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам до 5 дней (в соответствии со ст.128 ТК РФ) в следующих случаях: бракосочетание работника, рождение ребёнка, смерть близких родственников.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены ст.335 ТК РФ.

5.20. Учет рабочего времени организуется МАОУ «СОШ № 38» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 38» осуществляется в соответствии с Постановлениями Правительства РК, Постановлениями администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 25 сентября текущего учебного года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись не позднее апреля текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику пропорционально фактически отработанному времени не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими Правилами, трудовым договором: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетным месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления сумм на индивидуальный банковский счет работника либо другим способом по соглашению сторон.

6.6. Оплата труда работников привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.



6.9. В МАОУ «СОШ № 38» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

## 7. Меры поощрения и взыскания

7.1 За успехи в обучении и воспитании учащихся, образцовое выполнение трудовых обязанностей, использование современных образовательных технологий в МАОУ «СОШ № 38» применяются меры морального и материального поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой
- представление к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретные результаты деятельности;
- памятный подарок.

7.2 Поощрение объявляется приказом по МАОУ «СОШ № 38», заносится в трудовую книжку работника.

7.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МАОУ «СОШ № 38» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАОУ «СОШ № 38», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9 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.

7.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляет соответствующий акт.

7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взысканий работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.14 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.