

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования – Средняя общеобразовательная школа №12»  
Рузаевского муниципального района  
(МБОУ «Центр образования — СОШ №12»)**

**СОГЛАСОВАНЫ**

Общим собранием трудового  
коллектива «Центр образования  
– СОШ №12»  
(протокол №1 от 31.08.2022 г.)

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом директора МБОУ  
«Центр образования – СОШ №12»  
от 31.08.2022 г. №208  
(с изменениями, приказ от 14.07.2023 г. №152,  
от 09.01.2024 г. №8)

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования – Средняя общеобразовательная школа № 12»  
Рузаевского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации «работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда». Трудовые обязанности всех участников трудового процесса изложены в Трудовом Кодексе Российской Федерации, квалификационных требованиях (должностных инструкциях), Уставе школы.

1.2. В соответствии с п.5 ст. 28; ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится «прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организацию дополнительного образования работников».

**1.3. Правила приема на работу**

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – 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 настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- ИНН;

- медицинскую книжку.

1.4. П. 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяет: «право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах».

1.5. Особенности труда педагогических работников урегулированы главой 52 ТК РФ. В частности, к ним относят:

- образовательный ценз, только при соответствии, которому работник допускается к педагогической деятельности;

- особенности рабочего времени и времени отдыха;

- требование об обязательном периодическом повышении квалификации, прохождении аттестации;

- обязательное прохождение медосмотров;

- особенности состава оплаты труда;

- особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками;

- льготы и меры социальной поддержки, устанавливаемые государством для педагогических работников.

1.6. В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «трудовые отношения работников ОО регулируются трудовым договором (контрактом)», который заключается на основании личного заявления работника в обязательной письменной форме и только после этого издается приказ.

1.76. Статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает 2 вида трудовых договоров (контракта):

- на определенный срок не более 5 лет (срочный договор);

- на неопределенный срок.

1.8. При приеме на работу директор знакомит поступающего со следующими документами:

- Коллективный договор;

- Устав школы;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Должностная инструкция работников школы;

- Приказ по охране труда и соблюдению правил ТБ;

- Инструкции по ТБ.

Вновь поступающий письменно подтверждает, что с данными документами ознакомлен.

1.9. Директор издает приказ по школе о приеме на работу, в трудовой книжке делается соответствующая запись. Работник расписывается в приказе о том, что ознакомлен с приказом о приеме на работу. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка. В статье 66 Трудового кодекса РФ указано, что работодателю надлежит вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающего по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Все записи о приеме на работу, переводе на другую работу, поощрениях и т.д. вносятся в трудовую книжку не позднее, чем через неделю после издания приказа и фиксируются в листе учета (форма Т-2) за росписью работника.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, копии документов об образовании, материалов по

результатам аттестации, выписок из приказов по УО, ОУ. с кадровыми приказами работник знакомится в обязательном порядке и в «Книге приказов» расписывается после слов «с приказом ознакомлен».

#### 1.10. Увольнение с работы.

1.10.1. Увольнение по инициативе работника начинается с письменного заявления самого работника на имя директора школы. При отсутствии договора сторон обязательна отработка сроком две недели. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Днем увольнения считается последний день работы.

1.10.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации происходит на основании ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по инициативе администрации п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ (по сокращению штата) начинается с издания приказа, обосновывающего необходимость сокращения. Работник, подвергающийся сокращению, не менее чем за 2 месяца до увольнения, должен быть предупрежден персонально и под расписку о предстоящем увольнении по сокращению штата. Согласно ст. 180 Трудового кодекса РФ при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

## 2. Основные права и обязанности сотрудников образовательной организации

2.1. Педагогическим работникам создаются и предоставляются:

- условия для осуществления ими профессиональной деятельности;
- права и свободы;
- меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

2.2. В соответствии ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены академические права педагогических работников.

Прежде всего, это право на свободу преподавания, под которым следует понимать возможность педагога дополнительного образования или другого педагогического работника самостоятельно, без вмешательства со стороны администрации образовательной организации осуществлять планирование занятий с обучающимися и проводить данные занятия таким образом, каким педагог считает наилучшим с учетом особенностей контингента обучающихся, уровня их подготовленности и способностей.

2.3. Право на свободу преподавания тесно связано с правом педагога самостоятельно выбирать методы и приемы проведения занятий, какие он сочтет наиболее подходящими для реализации поставленных задач и достижения результатов обучения и воспитания.

2.4. Педагог имеет право свободно выражать свое мнение по всем вопросам, относящимся к сфере его компетенции. Такое право закреплено в Федеральном законе № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1 ч. 3 ст. 47).

Тематика занятий определяется предметом (курсом, дисциплиной), образовательной программой и рабочими программами, утвержденными образовательной организацией.

2.5. Академические права и свободы, указанные в ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6. Педагогический работник имеет право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания (п. 4 ч. 3 ст. 47 Закона). В соответствии с законодательством учебники и учебные пособия выбираются образовательной организацией из числа допущенных или рекомендованных федеральным органом исполнительной власти в

сфере образования. Таким образом, право педагогического работника на выбор учебников и учебных пособий опосредовано: он может выбирать только из списка, утвержденного образовательной организацией. При этом учебные материалы, другие учебные пособия должны отвечать установленным требованиям санитарной, пожарной и технической безопасности.

2.7. К академическим правам относится свобода педагога от вмешательства в профессиональную деятельность, предусмотренная п. 1 ч. 3 статьи 47 Федеральным законом № 273-ФЗ. В целях обеспечения этой свободы в образовательной организации другим лицам запрещается присутствие на занятиях педагога без разрешения администрации образовательной организации, также нельзя входить в класс (группу) во время проведения занятий.

2.8. Педагогические работники имеют право на разработку рабочих программ предметов, дисциплин, модулей, методических материалов, на участие в разработке образовательных программ организации, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ. Такие права реализуются путем участия в работе коллегиальных органов управления, например, в работе педагогического совета, в круг полномочий которых входит обсуждение, выработка рекомендаций по любым составляющим частям образовательной программы, а в случаях, предусмотренных уставом образовательной организации, и утверждение соответствующих документов.

2.9. Педагогическим работникам предоставляются права на осуществление и/или участие в научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, экспериментальной деятельности, на внедрения и использования результатов такой деятельности в учебном и воспитательном процессе (п.6 ч. 3 ст. 47).

2.10. Педагоги образовательной организации имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также право на доступ в порядке, установленном образовательной организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления их педагогической, научной или исследовательской деятельности (п.п. 7 и 8 ч. 3 ст. 47).

2.11. Обязанности сотрудников образовательной организации:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать Устав образовательной организации, локальные нормативные акты (например, положения о структурном подразделении в образовательной организации), коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

## 2.12. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, оказания первой помощи.

## 3. Рабочее время и его использование

3.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам определяется Правительством Российской Федерации в зависимости от должности и (или) специальности и с учетом особенностей их труда.

Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы образовательной организации.

Установленная в начале учебного года учебная нагрузка не может быть уменьшена по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения (сокращения) часов по учебным планам, программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть различной в первом и втором учебном полугодии.

3.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.3. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

3.4. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12.00 до 13.00.

3.5. Педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.6. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

3.7. Начало уроков в 8.00 ч.

3.8. Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до начала своего первого урока.

3.9. Время школьной перемены входит в рабочее время учителя.

3.10. Расписание уроков составляется с учетом требований СанПиНа, учитываются требования педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

3.11. График работы учебно-вспомогательного персонала и рабочих утверждается директором школы и согласуется с председателем профкома, объявляется работнику по расписку.

3.12. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.13. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, ведущий уроки в данном кабинете.

3.14. Учитель уходит из кабинета последний, закрывает кабинет и оставляет ключ на вахте.

3.15. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

3.16. Посторонние лица в школу и на уроки без разрешения директора школы не допускаются.

3.17. Курение учителей и обучающихся в здании школы категорически запрещено.

3.18. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения на то администрации школы.

3.19. Выход на работу учителя или любого другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

3.20. Учителям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- вызывать обучающихся, учителей с урока;

- отвлекать их на хозяйственные и другие работы, не связанные с образовательным процессом;

- выгонять обучающихся с урока;

- отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения директора школы;

- отвлекать учителей в учебное время для участия в различного рода совещаниях по общественным работам.

3.21. Администрация привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство начинается за 40 минут до начала уроков и заканчивается через 20 минут после окончания уроков. Во время перемен дежурный учитель находится на своем посту. График дежурства учителей и классов составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы. Контроль дежурства учителей, осуществляет заместитель директора по ВР.

3.22. Родители могут присутствовать на уроках только с разрешения администрации.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

3.23. Регламентируется время и срок проведения:

- педагогических советов - не более 2 часов (1 раз в четверть);
- производственных совещаний - не более 2 часов (1 раз в неделю);
- заседаний методических объединений - не более 2 часов (1 раза в четверть);
- родительские собрания - не более 2 часов (классных собраний – 1 раз в четверть; 3 общешкольных собрания в год)

3.24. График ежегодных отпусков составляется директором школы с учетом пожеланий сотрудников, согласовывается с профсоюзным комитетом и вывешивается на информационном стенде в учительской не позднее 15 декабря. Ежегодные отпуска предоставляются учителям и работникам школы, как правило, в летние каникулы.

3.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

4.1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным органом. Акт поощрения обсуждается с председателем профсоюзного комитета, комиссией по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Виды поощрений, применяемых в школе.

4.2.1. Объявление благодарности.

Благодарность сотруднику объявляется за образцовую организацию и проведение разового мероприятия (школьной олимпиады, туристического слета, предметного вечера, по итогам внутришкольного контроля, результата осмотра кабинета и т.д.).

Приказ о благодарности объявляется на следующий день, учитель расписывается в «Книге приказов» о том, что ознакомлен с приказом. Секретарь школы заносит эту благодарность в трудовую книжку учителя.

4.2.2. Выплаты из стимулирующей части ФОТ работникам МБОУ «Центр образования – Средняя общеобразовательная школа №12».

Положением «О порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работников МБОУ «Центр образования – Средняя общеобразовательная школа № 12»» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного учебного года.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда.

На основании решения премиальной комиссии директор издает приказ, который доводится до сведения коллектива.

4.2.3. Почетная грамота.

Для награждения почетной грамотой администрация совместно с профсоюзом выносит представляемую кандидатуру для обсуждения на педагогический совет школы. После

утверждения на педсовете оформляется ходатайство в вышестоящую организацию. Грамота вручается на торжественном собрании коллектива.

#### 4.2.4. Присвоение почетного звания.

Для присвоения почетного звания необходимо публичное обсуждение кандидатуры и утверждение характеристики на педагогическом совете образовательной организации. После этого директор школы обращается с соответствующими документами в Управление образования.

Директор школы совместно с профсоюзным комитетом подводит итоги работы по поощрениям, и проверяются - внесены ли соответствующие записи в трудовые книжки сотрудников.

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

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

5.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

К отдельным работникам, в зависимости от тяжести проступка, возможно применение мер общественного воздействия, например, обсуждение на общешкольном собрании трудового коллектива и вынесение общественного выговора.

5.3. Действия директора школы при наложении дисциплинарного взыскания на основании ст. 193, СТ. 194 Трудового кодекса РФ.

Директор МБОУ «Центр  
образования – СОШ №12» \_\_\_\_\_ / Л.В. Антонова

МП