

Администрация Великого Новгорода  
Комитет по образованию  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Принято на Совете школы  
Протокол от 12.05.2015 № 18

Принято на Педагогическом совете  
Протокол от 27.03.2015 № 7

Введено в действие  
приказом директора Школы  
от 15.05.2015 № 196-п  
(с изменениями, введёнными в действие  
приказом директора от 24.03.2017 № 117/1-п,  
с изменениями, введёнными в действие  
приказом директора от 15.05.2020 № 125-п)  
с изменениями, введёнными в действие  
приказом директора от 21.01.2021 № 344 п)

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**

**I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Настоящие Правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения общего собрания работников.

**1.4.** Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

**1.5.** Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

**1.6.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1** Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

**2.2.** Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

**2.3.** При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- — трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- — паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- — диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или)
- документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- — документ, который подтверждает 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 учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку об отсутствии судимости (ст. 65 ТК).

**2.4.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- должностная инструкция,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

**2.5.** Работодатель может устанавливать работнику испытательный срок не более чем на три месяца. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

**2.6.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

**2.7.** 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.

**2.8.** На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

**2.9.** На каждого педагогического работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

**2.10.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

**2.11.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (ст. 72 и 74 ТК РФ), сроком до одного месяца в календарном году.

**2.12.** Объем учебной нагрузки педагогического работника и объем работ других работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

**2.13.** По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

**2.14.** В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

**2.15.** О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согла-

сен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

**2.13.** 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 или периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

**2.15.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, правительственные и ведомственные награды.

**2.16.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением штата или численности работников в ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**2.17.** В день увольнения администрация школы производит с уволенным работником полный денежный расчёт и выдаёт 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.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Права и обязанности работодателя:**

**Администрация образовательного учреждения имеет право:**

**3.1.** право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

**3.2.** на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

**3.3.** устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие; и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

**3.4.** налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

**3.5.** постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

**Администрация образовательного учреждения обязана:**

**3.6.** создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.

**3.7.** согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим зако-

нодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

**3.8.** совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособий.

**3.9.** информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ и расходовании внебюджетных средств.

**3.10.** осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятия, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**3.11.** своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**3.12.** соблюдать законодательство, 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.

**3.13.** своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходные или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставить отгулы за дежурство во внеучебное время.

**3.14.** принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

**3.15. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

С 1 января 2021 года МАОУ «СОШ № 4» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

#### **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;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стан-

дартам 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, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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, сообщать о несчастном случае и (или) ухудшении состояния здоровья;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- принимать участие в инновационных программах школы, тематика которых утверждена педагогическим или научно-методическим советом школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса; активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы);
- предоставлять возможность администрации школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного инспектирования в соответствии с планом работы школы;

● в случае возникновения у работника при осуществлении им профессиональной деятельности личной заинтересованности в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), работник обязан сообщить об этом администрации; для установления наличия (либо отсутствия) у педагогического работника такого конфликта интересов, а также его урегулирования педагогический работник должен обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; в частности педагогический работник не имеет права оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МАОУ «СОШ № 4», если это ведёт к конфликту интересов педагогического работника.

● Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

**5.1** В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

**5.2.** Режим работы школы устанавливается с 8 ч 30 мин. Время начала и окончания работы каждого работника устанавливается в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости детей, режимом работы, утвержденным директором школы. Для педагогических работников время начала работы – за 15 минут до начала урока.

**5.3.** Для главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым договором и режимом работы, утвержденным директором школы и согласованным с ПК школы.

**5.4.** Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.5.** Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота, если иное не прописано в Трудовом договоре.

**5.6.** По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

**5.7.** 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.

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

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласо-

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать, их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.16.** трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (на основании ст. 312.1 ТК РФ) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте)

На основании ст.312.9 ТК РФ установлен порядок временного перевода сотрудника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях. Установлено, что работника допускается временно перевести по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев):

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод сотрудника на дистанционную работу по инициативе работодателя возможен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления

## **6. Оплата труда**

**6.1.** Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

**6.2.** 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 согласия педагогического работника.

**6.3.** Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 31 августа текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее ухода работника в отпуск.

**6.4.** Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 10 и 25 числа, безналичным перечислением на банковскую карту, оформленную в одном из банков Великого Новгорода.

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

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

**6.7.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6.8.** Работники ОУ имеют право на получение из средств бюджета и внебюджетных источников доплат и надбавок, единовременных вознаграждений в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 4».

**6.9.** Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 4».

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников, которые утверждаются педагогическим советом и Советом школы.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- награждение благодарностью администрации школы;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- выплаты единовременного вознаграждения за конкретный вклад в деятельность учреждения.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 4».

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ.

7.5. Работники школы имеют право на получение материальной помощи.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 (профкома).

7.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет



подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

---