



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»
МКОУ «Тебекмахинская СОШ»

ИНН 0502004383 ОГРН 1030501263308
368290, с. Тебекмахи, ул. Школьная 1 тел. 8 (906) 450-33-36, e-mail:
tebek.sosh@mail.ru

Согласовано:
Председатель профкома
МКОУ «Тебекмахинская СОШ»

Магомедов Ш.М.
«10» марта 2025 г.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «Тебекмахинская СОШ»

Рабаданов Р.Г.
приказ № 24 «10» марта 2025



**Положение о правилах внутреннего трудового
распорядка МКОУ «Тебекмахинская СОШ»**

1. Общие положения.

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок работников МКОУ «Тебекмахинская СОШ». Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКОУ «Тебекмахинская СОШ», регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждены директором МКОУ «Тебекмахинская СОШ» с учетом мнения профсоюзной организации школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения, трудового договора о работе в данном образовательном учреждении – МКОУ «Тебекмахинская СОШ»

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы. Прием на работу оформляется приказом администрацией школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- 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;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- А) устав;
- Б) коллективным договором;
- В) правилами внутреннего трудового распорядка;
- Г) должностными инструкциями-требованиями;

2.5. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. На каждого работника школы, проработавших свыше пяти дней оформляются трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школы.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный переход без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статья 26 и 27 КЗОТ РФ)

2.9. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении

работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими, руководство МО), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗОТ Российской Федерации.

2.10. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.11. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.12. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.13. Днем увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой и полный денежный расчет

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численностью работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.3 ст.33 КЗОТ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.4 ст.33 КЗОТ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического и токсического опьянения (п.7 ст.33 КЗОТ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.2 ст.254 КЗОТ); совершение работником выполняющего воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.3 ст.254 КЗОТ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы (ст.35 КЗОТ)

Также по соглашению с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение четырех месяцев подряд и более, вследствие временной нетрудоспособности (п.5 ст.33 КЗОТ)

3. Права и обязанности работника

Работник имеет право на:

3.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте,

соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей.

3.4. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

3.5. - фамилия, имя, отчество

3.6. - дата рождения

3.7. - пол

3.8. - домашний адрес

3.9. - контактные телефоны

3.10. - ИНН;

3.11. - номер карточки ГПС

3.12. - паспортные данные

3.13. - все документы для формирования личного дела;

3.14. на уважение своей чести и достоинства;

3.15. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;

3.16. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.17. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;

3.18. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

4. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

4.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

4.3. Строго соблюдать установленные в МКОУ «Тебекмахинская СОШ» локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

4.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной «Учреждения», персональные сведения работников школы;

4.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».

4.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».

4.7. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

4.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

4.9. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

- 4.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;
- 4.11. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 4.15. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 4.16. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;
- 4.17. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

5. Работникам гимназии в период организации образовательного процесса запрещается:

- 5.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- 5.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 5.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 5.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 5.5. курить в помещениях и на территории школы;
- 5.6. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

6. Права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- 6.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 6.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 6.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

Работодатель обязан:

- 6.6. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 6.7. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;
- 6.8. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 6.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- 6.9. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6.10. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 6.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7. Режим работы и время отдыха

- 7.1. Режим работы гимназии определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. В гимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 7.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.
- 7.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации.
- 7.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 7.5. Занятия в Школе проводятся в две смены.
- 7.6. Время начала уроков: 08:00
- 7.7. Продолжительность урока - 40 минут
- 7.8. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 7.9. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.
- 7.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзной организацией.

8. Рабочее время педагогического работника

- 8.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).
- 8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией

гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, контрольных работ, предметных олимпиад; дежурство педагогов по школы.

8.4. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

8.5. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

8.6. Из числа заместителей директор школы назначает дежурных администраторов

8.7. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора школы.

8.8. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Отличник образования», «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»
- сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение дисциплины.

10.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) строгий выговор

г) увольнение по соответствующему основанию.

10.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

10.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.6. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

10.7. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заключительные положения

Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях Правила трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящим правилом трудового распорядка ознакомлены все работники МКОУ «Тебекмахинская СОШ».