

## ПРИКАЗ

05.03.2024 г.

№33&1

О внесении информации  
в Правила внутреннего распорядка работников  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 5 г. Челябинска»

на основании статьи 46, часть 4.1. Закона 273-ФЗ, ч.1 ст.331 ТК РФ.

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести в локальный документ «Правила внутреннего распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 5 г. Челябинска» Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» следующую информацию

*«К занятию педагогической деятельностью в МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска» не допускаются иностранные агенты», основание статья 46, часть 4.1. Закона 273-ФЗ, ч.1 ст.331 ТК РФ.*

Срок 05.03.2024 г.



Директор МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Л.С. Удалова', written over the printed name.

Л.С. Удалова

Приложение к коллективному договору № 1.

СОГЛАСОВАНО :

Председатель профсоюзной организации  
МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»  
*Ирина Ваганова* /И.И.Ваганова/  
« *Ирина Ваганова* » Организация 2016г.



СОГЛАСОВАНО :

Общее собрание трудового коллектива  
МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»

Протокол № 2 §1 от 01.11.2016г.

УТВЕРЖДАЮ :

Директор МАОУ «СОШ № 5  
г. Челябинска»

*Н.В.Ермакова* /Н.В.Ермакова/



**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**  
**№ 5 г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

## 1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка (именуемые в дальнейшем "Правила") разрабатывает администрация школы и профсоюзный комитет, если таковой имеется, органом самоуправления на основе законов РФ "О труде", "Об образовании" и "Устава школы".

"Правила" рассматривает и принимает коллектив на общем собрании.

Утверждает "Правила" директора, подписывает его заместитель.

"Правила" являются локальным нормативным актом и обязательным для исполнения всеми членами трудового коллектива и участниками образовательного процесса.

При изменении структуры и основных направлений деятельности школы, внесении изменений и дополнений к Уставу в "Правила" вносятся соответствующие изменения.

Срок действия "Правил" определяется сроком действия лицензии.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

Прием на работу осуществляется администрацией путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

предоставления трудовой книжки, оформленной в уставном порядке;

предъявления паспорта;

соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение, сертификат, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле);

предъявления санитарной книжки.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником или штатным расписанием и условия труда.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда;

разъяснить права и обязанности работника в соответствии с должностными инструкциями;

ознакомить с "Правилами";

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

На всех принятых на работу и проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно "Инструкции о порядке ведения трудовых книжек...". На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Увольнение в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовой книжке производятся в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности.

#### 3.1. Работники школы обязаны:

Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями. ✓

Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. ✓

Строго соблюдать исполнительную дисциплину, требования техники безопасности и охраны труда, санитарно - гигиенический режим, противопожарную защиту, пользоваться индивидуальными средствами защиты в соответствии с правилами и инструкциями.

Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, членами своего трудового коллектива.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду; формировать у учащихся навыки бережного отношения к имуществу школы.

Систематически заниматься самообразованием, повышением своей компетентности и своего профессионального уровня, деловой квалификации.

Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров и приказом Управления по делам образования при администрации г. Челябинска.

Нести полную ответственность (педагогические работники) за жизнь и здоровье детей во время уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации. ✓

Приказом директора школы вменяется в обязанности учителей и воспитателей ГПД в дополнение к учебной нагрузке классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытными участками, учебными мастерскими, спортзалами, руководство методическими объединениями и заведование кафедрами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

В начале учебного года учитель-предметник представляет учебно-тематическое планирование руководителю ШМО, зам.директора школы для согласования с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Каждый педагогический работник ведет школьную документацию в установленном порядке и в соответствии со своими функциональными обязанностями.

В соответствии с графиком дежурства по школе учитель (классный руководитель) дежурит лично или вместе с учащимися класса и несет ответственность в целом за выполнение санитарно-гигиенического режима в школе. ✓

Учитель-предметник сопровождает учащихся в столовую во время предназначенное для приема пищи; классный руководитель осуществляет контроль за культурой поведения и приема пищи учащимися своего класса.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно установленного законодательства.

Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, типовым Положением об образовательной школе, а также должностными инструкциями и положением, утвержденным в установленном порядке.

### 3.2. Администрация школы обязана:

Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их квалификацией и специальностью, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условия труда, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства.

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инициативы и творчества, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение новых технологий педагогического труда.

Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации; проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

Обеспечивать сохранность имущества школы, учащихся и работников школы.

Организовывать горячее питание учащихся и работников школы.

выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы.

Чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного управления; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в Управление по делам образования в установленном порядке.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, если таковой имеется, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### 4. Рабочее время и его использование.

В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с годовым календарным учебным графиком (не менее 34 учебных недель) и организацией спецкурсов, факультативных, групповых и индивидуальных занятий, внеклассных, внешкольных и массовых мероприятий в субботний день.

Начало рабочей недели: понедельник - 8.00; окончание: суббота-18.00

Работа в субботний день регламентируется вариативной частью учебного плана школы и массовыми мероприятиями школьников.

Начало ежедневной деятельности определяется приходом каждого работника за 15-20 минут на рабочее место.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения соответствующего органа образования и при согласии учителя;

молодых учителей после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива, органа самоуправления;

Расписание учебных занятий составляется и корректируется диспетчером и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя; введение системы сдвоенных уроков на 3 ступени школы. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с органом самоуправления. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приемы пищи. Порядок и место отдыха, приемы пищи устанавливаются администрацией и профсоюзным комитетом школы, если такой имеется. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие;

Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия органа самоуправления, по

письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время. Не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работникам школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другими работниками.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания урока. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные - не реже 4 раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений, кафедр должны проводиться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия кружков, секций - 45 минут до 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников 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.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается

в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

#### 5. Поощрения за успехи в работе.

За эффективное выполнение трудовых обязанностей, обучение и воспитание детей в соответствии с требованиями образовательных программ (стандартов), установленных Законом РФ "Об образовании", за качество, инициативу, творческий подход в исполнении своих функциональных обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение грамотами;
- представление на присвоение знаний в области образования;
- представление на награждение правительственными наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

#### 6. Ответственность за нарушение дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, типовым положением об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместного с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором в пределах предоставленных ему прав

Дисциплинарное взыскание, увольнение, к педагогическим работникам применяется по согласованию с профсоюзным комитетом школы (органа самоуправления).

Дисциплинарные взыскания на директора применяются Управлением образования при районной администрации г. Челябинска.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.