


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕЧЕРНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ГОРОДА ТУЛЫ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации


Н.А. Демченко
«09» января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ВОШ г. Тулы»


О.С. Кочеткова

2025 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативным правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Правила распространяются на педагогических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном бюджетном вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении – открытой (сменной) общеобразовательной школе города Тулы (далее – Школа).
- 1.3. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания (ст. 189 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения граждан

- 2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, 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 потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- 2.3. Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.
- 2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.5. С лицами, принимающимися на работу заключается трудовой договор в письменной форме:

- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. На всех работников ведутся трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в школе, после увольнения дело остается в школе.
- 2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.11. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации: ст. 78, 79, 80, 81, 83, 84.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники школы обязаны:
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка; своевременно сдавать документацию;
 - систематически повышать теоретический, методический, культурный уровень, деловую квалификацию;

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - беречь школьное имущество и воспитывать и учащихся бережное отношение к нему;
 - работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.
- 3.2. Обязанности учителей, классных руководителей определяются Уставом школы и должностной инструкцией учителя.
- 3.3. Заведующий учебным кабинетом несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования, обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями.
- 3.4. Заведующий библиотекой помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.
- 3.5. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.
- 3.6. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местными органами здравоохранения по режиму работы школы.
- 3.7. Документовед выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, взаимодействует с классными руководителями в ведении личных дел учащихся.
- 3.8. Заведующий производством в столовой, повар обеспечивают высококачественную пищу, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность и качество пищевых продуктов, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды и кухонного инвентаря.
- 3.9. Рабочие по обслуживанию и ремонту школы выполняют работу по совмещенным профессиям: обслуживают электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, выполняет ремонтные работы.
- 3.10. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой.
- Уборщик в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению

хозяйственных поручений по школе, к охране школы. Гардеробщик несет материальную ответственность за сохранность верхней одежды.

3.11. Дворник обязан содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары, следить за своевременной чисткой крыш, мусорных ящиков, следить за порядком на участке школы. Сторож обязан охранять здание школы.

3.12. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава школы и настоящих Правил, также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, коллективным договором.

Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы сотрудниками и учащимися;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- организовывать горячее питание в школе;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Руководитель школы обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности участников образовательного процесса, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников ОУ во время образовательного процесса, их физическое и психическое благополучие.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается для учащихся заочной формы обучения - 3 - 5 рабочих дня, очной формы обучения - 6 рабочих дней. Школа работает в две смены.
- 5.2. Установление предварительной учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с первичной профсоюзной организацией школы до ухода учителей в отпуск в соответствии с переводным контингентом. При этом у учителей, как правило, должна сохраняться прежнее количество классов. Объем учебной нагрузки может уменьшиться в связи с сокращением контингента.
- 5.3. Расписание уроков составляется заместителем директора школы, утверждается директором школы. Расписание уроков составляется в соответствии с требованиями СанПиН, с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и интересов учащихся.
- 5.4. Работа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы. График должен быть объявлен работникам под расписку.
- 5.5. Продолжительность труда и отдыха определяется ст. 106 – 128 ТК РФ. График работы и расписание занятий утверждает директор. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.6. Работы в выходные дни запрещаются. Привлекаются отдельные работники к работе в исключительных случаях согласно ст. 113 ТК РФ.
- 5.7. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе, дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий. Дежурства заканчиваются не более чем за 15 минут после окончания уроков. Заведующий учебным кабинетом или учитель, проводящий первый урок обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов и инструментов, а также проверяет санитарное состояние помещения и сохранность оборудования. График дежурства утверждается директором школы и вывешивается в учительской.
- 5.8. Начало рабочего дня учителей определяется учебным расписанием. Учителя являются в школу за 15 минут до звонка и готовят кабинет к уроку.
- 5.9. Учитель, проводящий последний урок выводит учащихся из класса в раздевалку, следит за порядком во время одевания.
- 5.10. Рабочее время педагогических работников регулируется учебным расписанием и учебным планом школы.
- 5.11. Рабочее время обслуживающего персонала регулируется графиком работы и фактическим рабочим днем с учетом работы по совместительству.
- 5.12. Обслуживающий и вспомогательный персонал покидает рабочее место после уборки помещений по истечении рабочего времени, только с разрешения администрации.
- 5.13. Никто не вправе прерывать свой рабочий день без разрешения администрации школы.
- 5.14. Приход на работу учителей после звонка или в момент звонка на урок рассматривается как нарушение трудовой дисциплины – опоздание.

Аналогично рассматривается задержка на урок после звонка в течение рабочего дня, если учитель не был задержан администрацией, что допускается только в исключительных случаях.

- 5.15. Педагогические работники по своему усмотрению не вправе изменять расписание уроков, отменять их, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними. Все работники школы в случае невозможности прибытия на работу обязаны любым способом сообщить об этом администрации. Неявка на работу без предварительного разрешения, а также опоздание по уважительной причине должна подтверждаться документом. В случае неявки по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше и представить больничный лист в первый день выхода на работу. За грубое нарушение работники школы могут быть уволены по ст. 81 ТК РФ.
- 5.16. Очередные отпуска педагогическому персоналу предоставляются, как правило, в летние каникулы, другим работникам – по графику, утвержденному (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) директором школы. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- 5.17. Отпуск без оплаты предоставляется в соответствии со ст.128 ТК РФ
- 5.18. Ходатайство о таком отпуске мотивируется и необходимость отпуска подтверждается документом.
- 5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором (КД 4.15).
- 5.20. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, включаются заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующая библиотекой, документовед, уборщик служебных помещений, столяр, дворник.
- 5.21. 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих 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 (согласовываются) с работодателем.

- 5.22. Запрещается отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода мероприятиях (совещаниях, семинарах и т.д.), созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.23. Уроки учителей администрация посещает по своему усмотрению, но с предварительным уведомлением не позднее, чем за 10 минут до начала урока.
- 5.24. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.
- 5.25. Рекомендации учителям делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствии учащихся.
- 5.26. Посещение педагогических советов, производственных совещаний, методических советов и других совещаний, выполнение устных и письменных поручений, распоряжений администрации является обязательными для всех сотрудников школы.

6. Оценка труда, поощрения

- 6.1. Оценка труда, поощрения производятся за конкретную работу и конкретные результаты на основании Положения о надбавках, доплатах и премировании работников. Не допускается деление премиальных сумм поровну среди всех работников, это искажает понятие и смысл премии. Денежные премии присуждаются только за особые заслуги и конкретные достижения в труде.
- 6.2. Поощрения в виде грамоты за определенные заслуги, благодарности за проделанную работу объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. Не подлежат награждению, премированию и другим видам поощрения нарушители трудовой дисциплины.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение.
- 7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание налагается директором школы.
- 7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. При отказе работником дать объяснения в письменной форме администрация составляет соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни работника или пребывания его в отпуске. 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.

- 7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.9. Руководитель Школы может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.
- 7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.11. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.