

Управление образования города Ростова-на-Дону муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа №104 имени
Героя Советского Союза Шипулина А.А.»
ИНН 6161013587 КПП 616101001 ОГРН 1026102901560
бульвар Комарова, 9/5, г. Ростова-на-Дону, 344092
тел. (863) 307 65-64,
<http://school104.roovr.ru/>, E- mail: olecia.rubleva@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета школы
МАОУ «Школа № 104»
протокол заседания № 9
от «30» апреля 2025 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа № 104»

О.А. Рублева

приказ № 153

от «30» апреля 2025 года

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
МАОУ «Школа № 104»
протокол заседания № 9
от «30» апреля 2025 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ «Школа № 104»**

г. Ростов-на-Дону

2025г

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью организации работы трудового коллектива школы, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МАОУ «Школа № 104» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе требовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);

- 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;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении при приеме на работу на условиях внешнего совместительства копию медицинской книжки;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу, оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. После подписания трудового договора, администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед подписанием договора с вновь поступившим работником, а равно работником, переведенным на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Если сотрудник устраивается на работу впервые, заводить бумажную книжку не нужно. По таким работникам достаточно передать

сведения в пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД, то есть нужно сразу вести электронную трудовую книжку (ЭТК). Трудовые книжки работников хранятся в школе. Оформление на работу без трудовой книжки осуществляется в том случае, когда сотрудник уже имеет постоянное место работы, а в школе работает по совместительству. Записи в трудовую книжку и электронную трудовую книжку вносятся согласно Трудового кодекса РФ.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве школы.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) 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 установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а так же изменение других, существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК Российской Федерации.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести 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. 5 ст. 81 ТК):

- прогул, отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6а ст. 81 ТК);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утрат доверия к нему со стороны администрации, совершения

работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течении года любое нарушение Устава школы, и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.9. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом 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. Обязанности работников.

3.1. Все работники школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- использовать все рабочее время для полезного труда;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.2. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6. Вести себя достойно на работу, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором школы на основании профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.8. Учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса. Во время перемены в коридоре, вестибюле, рекреации школы, ответственность за жизнь и здоровье ребенка несет дежурный учитель. Если во время перемены дет находятся в кабинете (рядом с кабинетом), ответственность за жизнь и здоровье ребенка несет учитель, который проводит в данном классе урок.

Учитель, который проводит в классе последний урок, организованно выводит детей из школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей несет данный учитель.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за две недели до конца года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной

или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно- воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее место допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целенаправленности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.7.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.7.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.7.3. удалять обучающегося с уроков;

5.7.4. курить в помещениях школы.

5.7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах; - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - строгий выговор; - увольнение по пунктам 3,5,7,8 статьи 81 ТК Российской Федерации. За

каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.6. Педагогические работники школы, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ч.1 ст. 81 ТК Российской Федерации.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие общественному положению педагога.

8. Оплата труда работников

Оплата труда работников производится на основании школьных Положений. В соответствии с Коллективным договором установлены следующие даты выплат заработной платы, а именно: заработная плата - 5-го числа месяца, следующего за расчетным и аванс 20 числа текущего месяца.