

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа д. Каинлыково»
муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан

Принято на заседании общего собрания Протокол № от _____ 2026г.	Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации _____ Муратов И.Г.	Утверждаю Директор МОБУ СОШ д.Каинлыково _____ Юзлекаев Р.Н. Приказ № _____ от _____ 2026г.
--	---	---

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МОБУ СОШ д.Каинлыково**

1. Общие положения.

Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений муниципального общеобразовательного бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д. Каинлыково» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан (далее - ОО) .

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ОО и укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор ОО с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОО, а также трудовым коллективом ОО в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ОО собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятые на более высоком уровне.

2. Основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора

В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация ОО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 09 настоящих правил.

Если в результате действий (бездействия) Работника причинен ущерб ОО, работнику(ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае ОО заключает с Работником(ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3. Порядок приема и увольнения работников.

Директор ведет подбор сотрудников.

Поступающий на основную работу при приеме представляет все документы предусмотренные трудовым законодательством, в администрацию ОО.

Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы хранится в ОО.

После приема работника на работу или при переводе его на другую работу директор ОО:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы.
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности.

4. Основные обязанности и права администрации:

АдминистрацияООобязана:

Соблюдать Законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров обеспечить соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работниковОО.

Своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективовОО;

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работыОО, поддерживать и рекомендовать на поощрение лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

Своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти.

АдминистрацияООимеет право:

Внести свои предложения при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

Рекомендовать на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществуОО, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актовОО.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные актыОО в порядке, установленном УставомОО.

5. Основные обязанности и права работников.

РаботникиООобязаны:

Выполнять правила внутреннего трудового распорядкаОО, соответствующие должностные инструкции.

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей

Систематически повышать свою квалификацию.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

Беречь имущество ОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

Проявлять заботу об обучающихся ОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, родителями (законными представителями) обучающихся коллегами.

Своевременно заполнять аккуратно вести установленную документацию.

Работники ОО имеют право на:

5.10 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

Получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими

нормами и нормами охраны труда;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

Отдых установленной продолжительности;

Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

Объединение, включая право на создание профсоюзов;

Участие в управлении ОО в формах, предусмотренных трудовым законодательством и положением ОО.

Защиту своих трудовых прав законными интересами всеми незапрещенными законом способами;

Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Проявлять творческую инициативу.

Быть избранным в органы самоуправления.

На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся родителей (законных представителей).

На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

На совмещение профессий (должностей).

6. Рабочее время и его использование.

В ОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для сотрудников определяется из расчета 36 часов в неделю. В соответствии с возможностями ОО учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования.

Режим работы ОО с 08.00 до 18.00

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОО. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Графики работы утверждаются приказом директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается директором ОО.

Питание сотрудников организуется совместно обучающимися, в время перемен.

Персоналу ОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации МОБУ СОШ д. Ваныш-Алпаутово.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора ОО.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и время перерыва между ними;
- нарушать расписание занятий;
- удалять обучающихся с урока.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- оставлять рабочее место по личным причинам.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей).

Входить в класс во время занятий разрешается только администрации. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его завершить, не допуская бесполезной траты времени.

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

Учитель обязан к первому дню учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематический план работы по своему предмету.

Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации ОО точно и в срок.

Учителя и другие работники ОО обязаны выполнять все приказы директора ОО безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.30 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в ОО.

Во время каникул педагогически работники привлекаются администрацией ОО к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть по мере необходимости, методических объединений - один раз в четверть.

Заседания организаций обучающихся могут быть длительностью до 1 час. Учителя обязаны во всех случаях по просьбам сторонних лиц ставить в известность администрацию.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ОО к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Администрация МОБУ СОШ д. Ваныш - Алпаутово организует учет рабочего времени его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Время отдыха

Работникам ОО предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОО с учетом обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ОО, как правило, предоставляются летний период.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

8. Поощрения за успехи в работе.

Администрация ОО предоставляет работникам поощрение за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ.)

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком.

8.2. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются вышестоящим органам награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к

награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника

9. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение повинностей работника, возложенных на него трудовым договором, Положением МОБУ СОШ д. Каинлыково, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава ОО.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно рассматривается в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ОО.

10. Медицинские осмотры и личная гигиена

Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 (с изменениями)

Администрация ОО обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 10.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ООО
С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ООО
работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ООО.
Экземпляр Правил вывешивается на информационной доске для сотрудников ООО.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен: