

Представитель работодателя:  
Директор  
МБОУ «Новологиновская СОШ  
им. Н.Н.Лукашова»

Представитель работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного  
учреждения:



Терлюк И.В.

A handwritten signature in blue ink, belonging to O.P. Mitrofanova, is written over a horizontal line.

Митрофанова О.П.

"11" января 2024 г

"11" января 2024 г.

## **ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Новологиновская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Николая Николаевича  
Лукашова»

с 11 января 2022 г. по 27 декабря 2025 г.

Стороны Правил внутреннего трудового распорядка в лице директора МБОУ «Новологиновская СОШ им. Н.Н.Лукашова» И.В.Терлюк и работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации МБОУ «Новологиновская СОШ им. Н.Н.Лукашова» О.П.Митрофанова, договорились о нижеследующем:

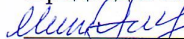
1. Добавить в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Новологиновская СОШ им. Н.Н.Лукашова» новый пункт 2.8.
2. Стороны договорились, что настоящее изменение вступает в силу с 11 января 2022 года.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новологиновская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Николая Николаевича Лукашова»

646697, Омская область,  
Большереченский район  
с. Новологиново  
ул. Советская, 57  
Телефон (факс): 35 -5-49

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного комитета

 Митрофанова О.П.

«11» января 2024 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор школы

 Терлюк И.В.

«11» января 2024 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Новологиновская СОШ им. Н.Н.Лукашова»**

Структура текста

1. Общие положения
2. Основные обязанности администрации
3. Рабочее время и его использование
4. Дисциплина труда

**Принято**

на собрании трудового коллектива  
МБОУ «Новологиновская СОШ  
им. Н.Н.Лукашова»

Протокол № 1

от «28» декабря 2022 г.

## **1. Общие положения**

### **Дисциплина труда и трудовой распорядок организации**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с настоящим Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами 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 в организации.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

### **Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации**

Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

### **Основные обязанности работников школы.**

Педагогические работники обязаны:

1. Добросовестно выполнять обязанности классного руководителя и учителя – предметника, воспитателя, закрепленные в Уставе школы, в ПВТР.
2. Посещать и принимать участие в совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, собраниях трудового коллектива.
3. Приходить в школу в установленное время за 15 минут до начала урока (в случае болезни или какой-либо другой уважительной причины о своем невыходе на работу работник заранее должен предупредить администрацию, не менее, чем за 3 часа до смены). При выходе на работу обязан предоставить документ.
4. Соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время исключительно для производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая от работы других работников.

5. Во время уборки кабинета, школы, территории, выезда на полевые работы находиться вместе с учащимися до окончания их дежурства.
6. Работники школы несут материальную ответственность за сохранность кабинета, мебели, ТСО, наглядных пособий, инвентаря, штор и др.
7. Вести уроки в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.
8. Своевременно, четко и аккуратно вести школьную документацию (журнал, личные дела и т.д.).
9. Выводить детей в столовую, по окончании уроков в гардероб.
10. Соблюдать правила пожарной и технической безопасности и санитарный режим.
11. Дежурить по школе строго по графику (изменения графика дежурства возможны только по согласию с администрацией).
12. По окончании работ сдать журнал.
13. Корректно вести себя с учащимися, администрацией, коллегами учителями, родителями, обслуживающим персоналом.
14. Классный руководитель работает по плану, составленному в приемлемой для него форме на полугодие и утвержденному администрацией.
15. Учитель отвечает перед администрацией, родителями за качество обучения и воспитания учащихся, за выполнение учебного плана и учебных программ, за перевод учащихся в следующие классы и выпуск их из школы с прочными знаниями. Учитель обязан тщательно готовиться к каждому уроку и занятию, и иметь планы их проведения, форму которых определяет сам учитель. Директор школы и заместитель имеет право не допускать к работе учителя, не подготовившегося к занятиям и не имеющего плана предстоящей работы. Пропущенный урок не оплачивается.

## **2. Основные обязанности администрации**

Администрация обязана:

1. Составлять графики работ санитарно-гигиенических требований.
2. Организовывать учет явки на работу и уход с работы работников.
3. Создать безопасные условия труда. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма среди учащихся и учителей.
4. Создать условия для методического роста педагогических работников, внедрить эффективные формы организации учебно-воспитательного процесса, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в ВУЗах, на курсах и т.п.
5. Обеспечить контроль за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины подчиненных.
6. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, неуклонно соблюдая КЗоТ РФ, Устав школы, ст. 56 закона РФ об образовании.
7. Осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.
8. Не допускать к занятию педагогической деятельностью в учреждении иностранного агента, а так же иных лиц, допуск которых к педагогической деятельности запрещен законодательством, влечет риск причинения вреда здоровью (нравственному и физическому) несовершеннолетних, обучающихся в организации, а так же лицам, не имеющим справки об отсутствии судимости.

### **3. Рабочее время и его использование**

Школа работает в 1 смену. Начало уроков 8:30. Продолжительность урока 40 минут. Перемены для завтрака 15 минут.

Директор школы должен обеспечивать точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников школы, поручив наблюдение за этим учетом заместителю директора, ведущему табелирование в соответствии с нагрузкой. О всяком опоздании на работу должно немедленно докладываться директору школы в письменном виде с затребованием объяснений от опоздавшего. Каждый работник школы может уйти с работы в рабочее время по делам службы (участие в олимпиадах, конкурсах), по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора школы. Продолжительность рабочего дня для старшего вожатого, библиотекаря, секретаря, лаборанта, а также уборщиков и других работников ОП. В школе 40 часов в неделю. Директор, заместители являются работниками с ненормированным рабочим днем.

### **4. Дисциплина труда**

#### **Поощрения за труд**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

#### **Дисциплинарные взыскания**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

#### **Порядок применения дисциплинарных взысканий**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### **Снятие дисциплинарного взыскания**

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников**

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

### **Оплата труда**

В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 15 -го и 30 -го числа каждого месяца ( в феврале выплата производится 15 – го и 28 – го числа) и перечисляется работникам на лицевой счёт в банке за счёт работодателя. При совпадении дня выплаты заработной платы

с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчётного листка, с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдачи на руки.

В соответствии со ст. ст. 234 и 379 ТК РФ сохранять среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством.

- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы (согласно ст. 142 ТК РФ).