


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 200  
с углубленным изучением отдельных предметов


Приложение № 1 к коллективному договору  
МАОУ СОШ № 200 на 2018-2021 гг.  
пр. № 485-о от 30.06.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МАОУ СОШ № 200  
Протокол № 9 от «29» июня 2018 г.  
председатель профкома  
МАОУ СОШ № 200  
 О.Ю. Дорохина



УТВЕРЖДАЮ:

директор МАОУ СОШ № 200  
 Шмитова С.Ю.  
приказ № 485-о «30» июня 2018 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СОШ № 200 (далее - Учреждение) и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за создание в Учреждении условий для получения качественного общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МАОУ СОШ № 200 работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения (далее - Работодатель).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую

помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию трудовой книжки, если работа в Учреждении является для работника по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В трудовом договоре должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с условиями труда, с его должностной инструкцией, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Работодатель обязан проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- заявления о приеме на работу;
- копии приказа о приеме на работу;
- экземпляра трудового договора;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;



- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака (при смене фамилии);
- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- копии трудовой книжки (для внешних совместителей);
- автобиографии;
- справки о результатах предварительного медицинского осмотра;
- экземпляров дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
- копий приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий на работу и других приказов, касающихся работника;
- экземпляра договора на полную материальную ответственность;
- материалов аттестации;
- справки о наличии/отсутствии судимости.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 13, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84) Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Работник, принятый на испытательный срок имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об это Работодателя в письменной форме за три дня. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы Учреждения, распоряжения Работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, требования санитарного, пожарного законодательства, антитеррористической защищенности Учреждения;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- не допускать применения мер физического и психологического воздействия к обучающимся;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и

- общественных местах, соблюдать правила общежития;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию,
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время работы муниципального лагеря для детей и подростков на базе МАОУ СОШ № 200.

3.3. Обо всех случаях травматизма с обучающимися работники обязаны незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

#### **IV. Основные обязанности администрации МАОУ СОШ № 200.**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать контроль над соблюдением работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя полномочия общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета, Управляющего совета, Методического совета; участие в производственных совещаниях, в рабочих группах, различных формах общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для осуществления образовательной деятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать благоприятные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического, младшего обслуживающего персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых

Учреждением.

4.3. Обо всех несчастных случаях с обучающимися, работниками Учреждения администрация Учреждения должна сообщать в соответствующие органы в установленном порядке, проводить расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Уставом Учреждения, режимом работы Учреждения, расписанием учебных занятий, объемом учебной нагрузки на текущий учебный год, должностными обязанностями, и правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогических работников определяется с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388).

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

6.3. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа (нормируемая часть), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Таким образом, если у работника в расписании есть полностью свободный день от всех обязанностей, перечисленных выше, он имеет право его использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, методической работы и т.п. Этот день (периоды времени) оплачиваются работнику наравне с другими днями работы в школе.

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

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись.



6.7. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия возможно только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению Работодателя.

6.9. Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставляется ему другой день отдыха.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе, работе в муниципальном лагере для детей и подростков.

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.14. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом Учреждения.

6.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- применять меры физического и психологического воздействия к обучающимся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в работе и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетными грамотами Учреждения с занесением в трудовую книжку;
- премирование работников;

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. 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.

7.4. При применении морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения и оформляется решением Педагогического совета Учреждения.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. 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 (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.3. Увольнение работника как дисциплинарное взыскание может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. 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.

Приняты общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол № 3 от 29.06.2018г.