

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового коллектива  
муниципального общеобразовательного  
автономного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 62»  
протокол № 1 от 04.02.2025г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.А. Осьмакова  
протокол № 1 от 04.02.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОАУ «СОШ №62»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Лобанец  
приказ № 01/09-36  
от 04.02.2025г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка работников в**  
**муниципальном общеобразовательном автономном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №62»**

г. Оренбург

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №62» (далее – Правила) регулируют трудовой распорядок работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №62» (далее – Образовательное учреждение).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), иными законодательными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.3 Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, сознательному, творческому отношению коллектива к работе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, хозяйственно-финансовой деятельности Образовательного учреждения.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5 Все работники Образовательного учреждения должны быть ознакомлены с содержанием Правил под подпись.

1.6 Правила вывешиваются в Образовательном учреждении на видном месте.

## **2. Порядок приема и увольнения работников Образовательного учреждения**

2.1. Работники Образовательного учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Образовательном учреждении.

2.2. Не допускается заключение трудового договора с лицами, признанными иностранными агентами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, военный билет, паспорт, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, документы об образовании, о квалификации, страховое свидетельство о государственном пенсионном страховании, справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. Трудовая книжка может быть представлена на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Страхование обязательного пенсионного страхования может быть заменено документом, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который может быть выдан, в том числе, в электронном виде.

2.6. На всех принимаемых работников руководитель Образовательного учреждения издает приказ о приеме на работу, где указывается должность, характер работы, условия оплаты труда. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы.

2.7. Трудовая книжка руководителя Образовательного учреждения хранится в управлении образования, а все остальные трудовые книжки хранятся в Образовательном учреждении как бланки строгой отчетности или в виде электронного документа.

2.8. На каждого работника Образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, выписок из приказа о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, прохождении курсов; аттестационных листов, сведений о награждениях и поощрениях; справки о наличии (отсутствии) судимости.

2.9. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с Должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности в соответствии с коллективным договором;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране труда с оформлением в журналах установленной формы.

2.10. Перевод работника на другую работу производится строго в соответствии с действующим законодательством, с согласия работника и оформляется соответствующим приказом.

2.11. В случае необходимости работник имеет право запросить сведения о трудовой деятельности за период работы в Образовательном учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, в форме электронного документа), и получить их не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Образовательного учреждения. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка на бумажном носителе.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Образовательного учреждения письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Образовательного учреждения обязана в день

прекращения трудового договора выдать ему трудовую книжку на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и произвести с ним расчет. По договоренности между работниками и администрацией договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Работодателю запрещено увольнять по своей инициативе сотрудников, которые в одиночку воспитывают детей в возрасте до 16 лет в соответствии с изменениями в части четвертой статьи 261 ТК РФ от 14.02.2024 № 12-ФЗ. Увольнение таких сотрудников по инициативе работодателя допускается при ликвидации организации или однократном грубом нарушении обязанностей.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора и другим уважительным причинам.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Увольнение допускается в случаях ликвидации Образовательного учреждения, сокращения штатов, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Освобождение от должности педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. В случае увольнения руководитель Образовательного учреждения обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленного квалифицированной электронной подписью.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, руководитель Образовательного учреждения направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.19. К занятию педагогической деятельностью в государственных муниципальных образовательных организациях, в том числе в МОАУ «СОШ №62», не допускаются иностранные агенты (Федеральный закон от 05.12.2022 № 498-ФЗ).

2.20. Руководитель Образовательного учреждения освобождается от должности органом, который его назначил, в соответствии с законодательством.

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

3.1. Учителя Образовательного учреждения работают в соответствии с учебным расписанием, утвержденным руководителем Образовательного учреждения, с планом работы на месяц, составленным на основе годового плана, в соответствии с выполнением должностных обязанностей каждого работника Образовательного учреждения.

3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися и их семьями, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.3. Режим работы руководителя Образовательного учреждения, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения один член администрации находился в школе.

3.4. При проведении массовых и других мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом, работники Образовательного учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни в соответствии с письменным приказом руководителя Образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 15 числа; таблицу подписывает руководитель Образовательного учреждения и ответственный за ведение таблицы. Часы факультативов, кружков, уроков и т.д., не записанные вовремя в журнал, в таблицу не заносятся.

3.5. Начисление и выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится 2 раза в месяц (15 и 30 числа). Зарплата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога.

3.6. Администрация Образовательного учреждения совместно с профсоюзной организацией вправе привлекать работников Образовательного учреждения к дежурству, которое начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. Контроль за организацией дежурства возлагается на заместителя руководителя Образовательного учреждения. График дежурства утверждается руководителем Образовательного учреждения (на четверть) и согласовывается с профсоюзным комитетом, вывешивается на видном месте.

3.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год; заседания педагогического совета проводятся 1 раз в четверть, родительские собрания – по годовому плану

Образовательного учреждения. Продолжительность родительских собраний составляет 1,5 – 2 часа, продолжительность других совещаний – 1 – 1,5 часа.

3.8. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается руководителем Образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников учреждения. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом управления образования, а другим работникам Образовательного учреждения – приказом по учреждению. На время отсутствия руководителя (отпуск, курсовая подготовка, болезнь) его замещает один из заместителей, полностью выполняя функциональные обязанности руководителя Образовательного учреждения. Продолжительность ежегодного отпуска работников Образовательного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. В конце учебного года учитель до ухода в отпуск оформляет необходимую документацию.

3.9. Руководитель Образовательного учреждения обязан перенести сроки отпуска работника в следующих случаях:

- временное недомогание (в т. ч. травма), подтвержденное документом из медицинского учреждения;
- исполнение во время основного отпуска государственных обязанностей, которые освобождают от работы;
- нарушения трудового законодательства (несообщение о начале отпуска, несвоевременная оплата отпуска).

3.10. Право на отпуск в любое удобное для них время, независимо от стажа работы, имеют следующие категории работников Образовательного учреждения:

- женщины перед отпуском по беременности и родами или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;
- работники, у которых трое и более детей до 12 лет;
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3.11. Работникам Образовательного учреждения предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации:

- всем работникам – 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением среднего заработка (при предоставлении заявления не менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации);

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста, и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, - 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними среднего заработка (при предоставлении заявления не менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации и подтверждения своего статуса как лица предпенсионного возраста справкой из ПФР или получателя пенсии по старости или по выслуге лет).

Работник по запросу руководителя Образовательного учреждения обязан предоставить справку с предыдущего места работы, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы на прохождение диспансеризации в течение 1 или 3 лет соответственно.

3.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Образовательного учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий;

- заниматься личными делами, уходить с урока к телефону;

- вызывать во время уроков родителей.

3.13. На уроках посторонние лица могут присутствовать только с разрешения руководителя Образовательного учреждения. Входить в кабинет во время урока разрешается только руководителю Образовательного учреждения, его заместителям. Делать замечания учителю во время занятий не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся, и только в исключительных случаях – в течение рабочего времени. Анализ посещенного урока или мероприятия проводится после уроков. Медработнику школы, зубному врачу разрешается вызывать с урока учеников для проведения медосмотра и других целей. Учитель, ведущий урок, обязан отпустить ученика, если на уроке не проводится контрольная работа.

#### **4. Режим работы Образовательного учреждения**

7.00 – сдача дежурства ночного сторожа вахтеру;

7.30 – начало дежурства дежурного администратора, дежурного класса и дежурного учителя;

8.00 – начало первого урока, последующие уроки по расписанию;  
ежедневно после 2 урока – проветривание учебных кабинетов, уборка.

понедельник – день совещаний;

вторник – рабочие планерки;

четверг – день родительских собраний 1 – 5 классов;

пятница – день родительских собраний 6 – 11 классов;

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, выходными днями являются суббота, воскресенье; для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе, выходным днем является воскресенье.

4.1. В весенне-осенний период обязательна вторая обувь.

4.2. Дежурство в гардеробе идет по графику. Учитель, ведущий последний урок, или классный руководитель обязан проводить детей. За порядок в раздевалке несет ответственность дежурный класс, за сохранность вещей – гардеробщик.

4.3. Младший обслуживающий персонал работает по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.4. Учитель обязан проводить учебные занятия в строгом соответствии с расписанием уроков и расписанием звонков.

4.5. Учебный кабинет должен быть открыт на всех переменах. В кабинете химии во время перемены в отдельных случаях ученики не могут находиться в кабинете, но учитель химии несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Учителя физкультуры и технологии несут ответственность за поведение обучающихся во время перемены в раздевалке спортзала и в кабинете труда.

4.6. Журналы 1 – 11 классов берут учителя. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, контроль за ведением журнала осуществляют заместители руководителя Образовательного учреждения. Запрещается оставлять журнал после уроков в кабинете и уносить его домой.

4.7. Журналы на бумажном носителе (классные, журналы факультативов, внеурочной деятельности, платных образовательных услуг, инструктажей по технике безопасности) и электронный журнал заполняются в день проведения занятий или инструктажей.

4.8. Все ключи от кабинетов находятся в помещении учительской, делая возможным доступ в любое учебное помещение.

4.9. Учитель со звонком начинает вести урок, не отвлекаясь на посторонние вопросы и классные дела, выполняет требования по организованному началу и завершению урока. Запрещается:

- удалять обучающихся с урока;
- вести беседы по поведению обучающихся класса, в котором учитель является классным руководителем, заниматься вопросами организации питания, т.е. вопросами, не связанными с уроком;
- закрывать кабинет и уносить ключи домой.

Дежурный администратор 1 смены сдает дежурство дежурному администратору 2 смены.

4.10. Классный руководитель организует горячее питание обучающихся, отвечает за культуру поведения обучающихся в столовой.

4.11. Классные вечера проводятся по пятницам и субботам по заранее утвержденной организатором программе.

4.12. С целью охраны жизни и школьного имущества классный руководитель организует дежурство родителей на вечерах. Общее руководство вечерами осуществляет заместителем директора по воспитательной работе.



4.13. После каждого урока дежурные класса осуществляют передачу кабинета дежурным следующего за ним класса, проводящего занятия в данном кабинете. Организует передачу дежурства в кабинете учитель, проводящий в этом кабинете урок по расписанию или заведующий кабинетом во время перемены.

## **5. Основные обязанности работников Образовательного учреждения**

5.1. Работники Образовательного учреждения обязаны:

- работать честно, добросовестно выполнять должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка и все положения и инструкции Образовательного учреждения;
- соблюдать дисциплину труда, рационально распределять и использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять необходимые распоряжения администрации;
- постоянно совершенствовать свое методическое и профессиональное мастерство, свой кругозор и культуру общения;
- соблюдать технику безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, аккуратно и своевременно вести всю школьную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- быть бережливыми, тактичными в общении с детьми, всеми работниками Образовательного учреждения и родителями;
- поддерживать авторитет профессии и Образовательного учреждения.

5.2. Педагогические работники Образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время урока, всех внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Образовательным учреждением. О всех случаях травматизма немедленно сообщается администрации и медработнику Образовательного учреждения.

5.3. В установленном порядке приказом руководителя Образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителя возлагается классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.4. Педагогические работники Образовательного учреждения проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

5.5. Заведующие учебными кабинетами готовят свой кабинет к аттестации согласно Положению об аттестации кабинетов.

5.6. Круг основных обязанностей сотрудников Образовательного учреждения определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительный и безупречный труд к работникам Образовательного учреждения применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- грамота;
- представление в управление образования для награждения педагогов Образовательного учреждения отраслевыми, муниципальными и государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **7. Ответственность за нарушение Правил**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение – может быть применено по инициативе администрации в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем Образовательного учреждения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем Образовательного учреждения непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, но оно не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о взыскании, с указанием мотивов его наложения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до работников Образовательного учреждения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Образовательного учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.9. Дисциплинарные взыскания на руководителя Образовательного учреждения могут быть наложены руководителем управления образования.