

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО трудового распорядка школы

**Мария Сытинская,**

*доцент Московского государственного открытого гуманитарного  
университета им. М.А. Шолохова*

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (ТК) РФ, федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, другие вопросы регулирования трудовых отношений. Порядок утверждения Правил установлен в статье 190 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору, утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Публикуем фрагменты разработанных автором статьи Правил трудового распорядка школы.

## I. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Закона РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.), Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста (утв. постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. № 1204 (с изм. и доп.) и иных законодательных актов в области образования, устава, коллективного договора.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав.

**1.5.** Правила обязательны для всех работающих в школе и вступают в силу с момента их утверждения директором. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

## II. Порядок приёма и увольнения работников

**2.10.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ (Типовым положением об общеобразовательном

учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196) (с изм.), Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста (утв. постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. № 1204) (с изм.), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 1 июля 1995 г. № 677 (с изм.) и иными нормативными актами).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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 (статья 331 ТК РФ).

**2.13.** Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям, перечисленным в статье 56 Закона РФ «Об образовании»:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Формами психического насилия являются:
  - угрозы в адрес учащегося; его изоляция; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
  - оскорбление и унижение достоинства и систематическая необоснованная критика ребёнка, выводящая его из душевного равновесия;
  - постоянная негативная характеристика;

➤ демонстративное негативное отношение к учащемуся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

**2.14.** Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года. За нарушения трудовой дисциплины увольнения работников могут осуществляться круглогодично.

**2.19.** При увольнении работников понятие «квалификация» имеет следующий смысл: это знания, умения, соответствующие государственному образовательному стандарту.

### III. Требования к прохождению медицинских осмотров и личной гигиене работников

(В соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26 марта 2003 г. № 24

«О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.1178-02», утверждёнными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации.)

**3.5.** Работники школы проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу профилактические медицинские осмотры и гигиеническую аттестацию (приложение 1 к Постановлению Правительства Москвы от 28 декабря 1999 г. № 1228 «Об обязательных профилактических медицинских осмотрах и гигиенической аттестации» (пункты 10 и 12).

**3.6.** Педагогические работники школы обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счёт средств учредителя в соответствии со статьёй 51 Закона РФ «Об образовании».

#### **IV. Права и обязанности работников**

**4.2.** Работники школы имеют право (статья 55 Закона РФ «Об образовании»):

- на участие в управлении школой;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой школой, методов оценки знаний учащихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии со списком определённых школой учебников и учебных пособий;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на первоочередное предоставление жилой площади. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами субъектов РФ (пункт 3 статьи 15 Закона г. Москвы от 20 июня 2001 г. № 25 «О развитии образования в городе Москве» (с изм. и доп.). Педагогические работники государственных образовательных учреждений города Москвы при признании их нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с федеральным законодательством и правовыми актами города Москвы пользуются правом на первоочередное обеспечение жилыми помещениями в пределах нормы предоставления или, по их желанию, на предоставление безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилища;
- право на длительный отпуск сроком до одного года (см. пункт 6.22 настоящих Правил);
- на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в установленном порядке.

**4.3.** Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

#### **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ**

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной, творческой деятельности;
- пользоваться бесплатно в соответствии с Уставом информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений школы.

**4.6.** Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проверять, выставлены ли оценки в дневниках учащихся.

**4.7.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

#### **VI. Рабочее время. Время отдыха**

**6.1.** Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается продолжительность не более 36 часов.

**6.2.** Для отдельных работников, работающих посменно, работодатель может устанавливать графики сменности.

В графике указываются часы работы и время перерыва для отдыха и приёма пищи. При внутреннем совместительстве составляются дополнительные графики на время выполнения работ в связи

с вакансиями, отпусками или больничными листами сотрудников.

**6.4.** Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

**6.5.** Рабочее время педагога в рамках учётного периода распределяется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды работ, определённые занимаемой должностью и учебным планом. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляет руководство школы.

**6.6.** Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе — 8 часов.

**6.7.** С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Отдельным категориям работников, относящимся к категориям административно-хозяйственного персонала, распоряжением директора может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (статья 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждаются директором с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с законодательством.

При введении суммированного учёта рабочего времени, учётный период и другие условия такого режима работы определяются

приказом директора с учётом мнения выборного профсоюзного органа дифференцированно по должностям и видам работ. Учётный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учёт вводится и отменяется приказом по школе с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к коллективному договору.

**6.9.** При неявке на работу педагога руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником из резерва персонала.

**6.10.** В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6.11.** Расписание учебных занятий составляется на каждый период обучения в зависимости от категории учащихся, вида занятий, формы обучения, утверждается руководителем и доводится до сведения учащихся не позднее чем за десять дней до начала каждого периода обучения.

Для факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка учащихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом школы в пределах, определяемых государственным образовательным стандартом. Учебная нагрузка в рамках основной образовательной программы конкретизируется графиками выполнения учебного плана.

Продолжительность академического часа — 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

**6.12.** Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководителя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания учебных предметов в классах.

Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (с изм. и доп.) установлена продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда:

- 36 часов в неделю старшим воспитателям; педагогам-психологам, методистам (старшим методистам), социальным педагогам, педагогам-организаторам;
- 20 часов в неделю учителям 1–4-х классов;
- 20 часов в неделю учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

- 24 часа в неделю — музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- 25 часов в неделю — воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с учащимися (воспитанниками) с отклонениями в развитии;
- 30 часов в неделю — инструкторам по физической культуре, в группах продлённого дня;
- 36 часов в неделю — воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

**6.13.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

**6.14.** По соглашению с работником можно устанавливать режим, позволяющий ему выполнять работу дома, с последующим отчётом о ней. Такая работа оформляется конкретным графиком.

**6.16.** Обеденный перерыв устанавливается по индивидуальному графику, который в рабочее время не включается.

**6.17.** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

**6.18.** Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением.

**6.19.** Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

**6.20.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изм. и доп.).

**6.21.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается директором школы в соответ-

ствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724 (с изм. и доп.).

**6.22.** Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом школы (пункт 5 части 4 статьи 55 Закона РФ «Об образовании»).

**6.23.** Согласно статье 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

## VII. Оплата труда

**7.1.** Заработная плата и должностной оклад работнику школы в соответствии со статьёй 54 Закона РФ «Об образовании» выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ,

предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**7.2.** Конкретный размер оплаты труда устанавливается в Положении об оплате труда школы.

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

**9.1.** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей руководитель школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

**9.2.** Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором и объявляются приказом.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодатель составляет в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (статья 193 ТК РФ).

**9.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 статьи 81, статьи 374, 376, 405 ТК РФ).

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 эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днём обнаружения проступка считается день, когда о нём стало известно любому, в том

## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ

числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинён по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

**9.5.** За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения являющегося дисциплинарного нарушения.

**9.6.** Дисциплинарному взысканию к педагогическим работникам должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава школы. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной директором комиссией только по поступившей жалобе. Копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

**9.7.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

**9.8.** К нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами.

**9.9.** Согласно статье 55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, которые ведут к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

**9.10.** Служебная проверка проводится по решению директора школы или по письменному заявлению работника.

При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены: факт совершения работником дисциплинарного проступка; вина работника; причины и условия, способствовавшие совершению проступка; характер и размер вреда, причинённого работником; обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении проверки.

Проводит служебную проверку представитель администрации. В проверке не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах: он обязан обратиться к директору, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в этой проверке (иначе результаты служебной проверки считаются недействительными).

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через неделю со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки сообщаются директору ГОУ в форме письменного заключения.

Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, директору школы;
- ознакомиться с материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывают директор школы и другие участники проверки. Заключение приобщается к личному делу работника.

## **Х. Порядок в помещениях**

**10.1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несут руководитель по административно-хозяйственной работе и классные руководители.

**10.3.** Директор обязан обеспечить охрану и сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, поддержание порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на административно-хозяйственный персонал.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства ответственных работников.

**10.5.** Ключи от помещений учебных зданий находятся у дежурного работника отдела охраны и выдаются по списку, установленному руководителем по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется руководителем и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и оборудования. **НО**