

Согласовано  
Общим собранием  
работников МБОУ ВШ №2  
Протокол № 06  
от 29.03.2023



Утверждаю  
Врио директора МБОУ ВШ № 2  
Т.П. Черникова

Введено в действие приказом  
Врио директора МБОУ ВШ №2  
от 29.03.2023 № 32-О

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБОУ ВШ № 2**

Согласованно  
Общим собранием  
работников МБОУ ВШ №2  
Протокол № 06  
от 29.03.2023



Утверждаю

Врио директора МБОУ ВШ № 2  
Т.П. Черникова

Введено в действие приказом  
Врио директора МБОУ ВШ №2  
от 29.03.2023 № 32-О

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Вечерней школы № 2 п. Усть-Камчатск»**

**1. Общие положения.**

- 1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя школа № 2 п. Усть-Камчатск» (далее — Школа).
- 1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 100), Федеральным Законом «Об образовании в РФ» (часть 7 статья 47), иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3.** Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5.** Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

**2.1. Прием на работу.**

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора

допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора на основании ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;
- 7) справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы на основании Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более 3 месяцев, а для директора Школы, его заместителей — не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора,

администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора -осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.**

**3.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

**3.2.** Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- 3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы, с учетом мнения Общего собрания работников.

**3.3. Директор Школы обязан:**

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и трудовых договоров;
  - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. обеспечивать повышение квалификации работников;
  - 3.3.6. контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.**
- 3.5. Директор Школы несет ответственность за:**
- 3.5.1. не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
  - 3.5.2. обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
  - 3.5.3. обеспечение социальной защиты работников школы.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

**4.1. Педагоги имеет право:**

- 4.1.1. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.1.2. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- 4.1.3. на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- 4.1.4. на выплату заработной платы два раза в месяц;
- 4.1.5. **25** числа текущего месяца – заработка плата за 1 половину месяца;
- 4.1.6. **10** числа следующего за текущим месяцем – заработка плата за 2 половину месяца;

- 4.1.7. на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о системе оплаты труда работников Школы;
- 4.1.8. на объединение в профессиональные союзы;
- 4.1.9. на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.1.10. на удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.1.11. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- 4.1.12. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.1.12. на пенсию по выслуге лет;
- 4.1.13. на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

#### **4.2. Педагоги обязаны:**

- 4.2.1. соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- 4.2.2. участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- 4.2.3. после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

#### **4.3. Педагогам запрещается:**

- 4.3.1. оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- 4.3.2. занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- 4.3.3. вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- 4.3.4. работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

#### **4.4. Педагоги несут ответственность за:**

- 4.4.1. качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- 4.4.2. реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 4.4.3. жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- 4.4.4. обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- 4.4.5. оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- 4.4.6. проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

**4.5. Непедагогические сотрудники имеет право:**

- 4.5.1. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.5.2. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- 4.5.3. на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- 4.5.4. на выплату заработной платы два раза в месяц;
- 4.5.5. 25 числа текущего месяца – заработка плата за 1 половину месяца;
- 4.5.6. 10 числа следующего за текущим месяцем – заработка плата за 2 половину месяца;
- 4.5.7. на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о системе оплаты труда работников Школы и Положением о стимулировании труда работников Школы;
- 4.5.8. на объединение в профессиональные союзы;
- 4.5.9. на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

**4.6. Непедагогические сотрудники обязаны:**

- 4.6.1. соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
  - 4.6.2. бережно относиться к имуществу Школы;
  - 4.6.3. выполнять распоряжения администрации;
  - 4.6.4. быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива
- и посетителями Школы.

**4.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:**

- 4.7.1. сохранность имущества школы;
- 4.7.2. проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

**5. Режим работы и время отдыха.**

**5.1.** В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Время начала занятий, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

**5.2.** Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

**5.3.** Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

**5.4.** Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Учреждения.

**5.5.** В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

**5.6.** Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами.

**5.7.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (при его наличии) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**5.8.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**5.9.** При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

**5.10.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором Школы (работодателем).

**5.11.** Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

## **6. Оплата труда.**

**6.1.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

**6.2.** Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от

установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

**6.4.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

**6.5.** Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц.

**6.6.** В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением Школы.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

**7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии;

**7.2.** Стимулирование труда работников осуществляется в пределах объема средств, утвержденных Муниципальным заданием Школы на календарный год и направляемых на оплату труда, за исключением средств, направляемых на выплату гарантированной части заработной платы работников и компенсационных выплат в соответствии с действующим законодательством.

**7.3.** Способы материального стимулирования труда работников прописаны в Положении о системе оплаты труда работников Школы;

**7.4.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**7.6.** Процедура применения взысканий

**7.6.1.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор Учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

**7.6.2.** Не предоставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

- 7.6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.6.4. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.6.5. 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.
- 7.6.6. 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.
- 7.6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6.8. 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.
- 7.6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## 8. Антикоррупционная оговорка

**8.1** Работник при исполнении своих трудовых обязанностей обязуется не совершать коррупционных правонарушений, то есть не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц, в том числе

должностных, и (или) органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

**8.2** Работник обязан уведомить работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и (или) совершение коррупционных правонарушений.

**8.3** Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании действующего законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

**8.4** Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и (или) уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### **Заключительные положения.**

**9.1.** Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.