ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: novopok.kirobr.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Яковлева Татьяна Николаевна
Действителен с: с 26.02.2026, 11:26
Действителен до: до 22.05.2027, 11:26
Ключ подписи: 0089AFBA503BFFCB7CFF889DAC766A5D00

Приложение № 2
к приказу № 95-о/д от 30.04.2026г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «НОВОПОКРОВСКАЯ ОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Новопокровская ОШ», а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения в сфере образования. Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации .

1.2. Правила регламентируют порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, оплату труда, меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила являются приложением к коллективному договору школы.

1.5. Правила утверждаются директором школы с учётом мнения общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил является общей для всех членов трудового коллектива.

1.7. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия не допускается.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работ

2.1.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в школе .

2.1.2. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок или на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации .

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации школы (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые). С 1 января 2021 года работодатели представляют сведения о трудовой деятельности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для хранения в информационных ресурсах;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа ;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в порядке, установленном МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48, пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.1.4. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и

профессиональную подготовку. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
2.1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, перечень которых установлен статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.
2.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы .
2.1.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом школы, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также с коллективным договором.
2.1.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытание не устанавливается для лиц, указанных в части 4 статьи 70 ТК РФ.
2.2. Отказ в приёме на работу
2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
2.2.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
2.3. Перевод работника на другую работу
2.3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ .
2.3.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ .
2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае замещения временно отсутствующего работника — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа не предоставлена, а работник продолжает работать, перевод считается постоянным .
2.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную по состоянию здоровья .
2.4. Отстранение от работы
2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях, предусмотренных статьёй 76 ТК РФ, в том числе:
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождение в установленном порядке обязательного медицинского осмотра или психиатрического освидетельствования ;
- выявление противопоказаний для выполнения работы по медицинскому заключению.
2.4.2. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Прекращение трудового договора
2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.
2.5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (статья 80 ТК РФ) с предупреждением работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать своё заявление.
2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях, предусмотренных ТК РФ, в том числе при неудовлетворительном результате испытания, ликвидации организации, сокращении численности или штата, несоответствии работника занимаемой должности, а также за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул, появление в состоянии опьянения, разглашение охраняемой законом тайны и другие).
2.5.4. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы и применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
2.5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда за ним сохранялось место работы.
2.5.6. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (за исключением случаев, если она не ведётся) и производится окончательный расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой, не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления.
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
3.1. Директор школы обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере и своевременно заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами и трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.
3.2. Директор школы имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.
4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
4.1. Администрация школы обязана:
- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов школы;
- организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соответствующие санитарным правилам СП 2.4.2.4283-26 (с 1 сентября 2026 года — новые санитарные правила, заменившие СП 2.4.3648-20) ;
- создать необходимые условия для работы персонала, соответствующие нормам СанПиН;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники обязаны:
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать санитарные правила СП 2.4.2.4283-26, гигиену труда ;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формировать у обучающихся чувство патриотизма, уважение к закону, старшему поколению, культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся в период образовательного процесса;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию и культуру здорового образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся, соблюдать специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- вести документацию в соответствии с перечнем документов, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 (с учётом обновлений) ;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов;

- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- оставлять детей без присмотра во время уроков и других мероприятий;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- курить в помещениях и на территории школы;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5.5. Ответственность работников:

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами. Работники несут материальную ответственность за причинение ущерба имуществу школы или третьих лиц.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели (выходные дни — суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется с учётом сокращённой продолжительности рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Для иных работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

6.3. Режим рабочего времени и время отдыха для работников определяются графиками работы, утверждаемыми приказом директора школы по согласованию с профсоюзным органом. Графики доводятся до сведения работников под личную роспись .

6.4. Для работников, занимающих должности директора и заместителей директора, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, с соблюдением установленных ограничений.

6.7. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 415 от 03.04.2024 года. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утверждённым в школе, и штатным расписанием.

7.2. Школа обеспечивает гарантированный законодательством минимальный размер оплаты труда и условия социальной защиты работников.

7.3. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени:
- за первую половину месяца — 15 числа текущего месяца;
- за отработанный месяц — 30 числа текущего месяца.

Заработная плата переводится на карту национальной платёжной системы «МИР» на расчётный счёт в кредитную организацию, указанный в заявлении работника.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной сто пятидесятой

действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляются приказом директора школы. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за 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.

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы имеет право снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или ходатайству непосредственного руководителя.

10. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

10.1. В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. За нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений, непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также за несоблюдение ограничений и запретов установлена дисциплинарная ответственность.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях» .

11.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в школе санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных норм в школе.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

12.2. Все работники школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (или вводятся в действие) приказом директора школы.

12.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

12.5. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.