

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОДИНЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 9 ИМЕНИ М.И.НЕДЕЛИНА**

<p>СОГЛАСОВАНО С Управляющим Советом Председатель УС</p> <p>_____ Протокол от 01.08.2019 №1</p>	<p style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор школы З.Л. Кушко</p> <p style="text-align: center;"><b>Рассмотрено</b> на педагогическом совете <b>Введено в действие</b> Приказом от 02.08.2019 №216</p> <p>Внесены изменения Приказом от 22.03.2022 № 84 Внесены изменения Приказом от 11.03.2025 № 44</p>
---	--

## **Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И. Неделина**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И. Неделина (далее - Школа/Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работника..

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – МБОУ Одинцовская СОШ №9 имени М.И. Неделина;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Администрация Школы - уполномоченные должностные лица Работодателя

(заместители директора Школы);

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

Официальным представителем Работодателя является директор Школы.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, коллективном договоре.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является Работник, Работодатель, в лице директора Школы, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику под роспись, другой хранится у Работодателя.

2.3. По соглашению Работника и Работодателя при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещении соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, 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.

- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графиком работы.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу, а также при переводе работающего Работника на другую работу в Лицее, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с Уставом и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- с инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его

стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказ о приеме на работу, о внутренних переводах;
- приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность Работника ее предусматривает);
- соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне (если должность Работника ее предусматривает);
- докладные и объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;
- приказ об увольнении;
- личная карточка Т-2.

Трудовые книжки учитываются Работодателем в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

При возможном хранении Работодателем в личном деле Работника следующих документов Работника:

- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- копии аттестационного листа/копии о повышении квалификации и аттестации работника;
- копии страниц паспорта;
- копии свидетельства о присвоении ИНН;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования - СНИЛС;
- копии свидетельства о браке и рождении детей;
- копии страниц военного билета;
- иные копии документов, представленные при заключении трудового договора с Работодателем,

от Работника должно быть получено согласие на хранение его персональных данных, в копиях указанных документов.

Личное дело Работника хранится в Школе, в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

О приеме Работника в учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

- 2.10. Перевод Работника на другую работу в Школе допускается только с письменного согласия Работника.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Без согласия Работника допускается временный перевод:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

- 2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью Работодателя записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

- 3.1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, соглашениями, иными

актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и Федеральных законов.

### 3.2. Работник имеет право на:

- участие в управлении Школы;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы работников: коллективный трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка работников и др., обсуждении и принятии на общем собрании работников других решений, входящих в его компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством о специальной оценке труда;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или устава (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных.

### 3.3. Педагогические работники имеют трудовые права:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская), воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа;
- 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 Лицея определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

3.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### 3.4. Педагогические работники имеют академические права:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инновации;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и иные органы управления
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания.

### 3.5. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

1.1) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

- Работнику при исполнении трудовых обязанностей в Школе, а именно:

1. Персональные данные обучающихся, их родителей, работников;
2. Сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников;
3. Информация о факте усыновления (удочерения) обучающегося;
4. Сведения о безопасности, антитеррористической защищенности Школы;
5. Сведения о финансовой деятельности Школы.

При нарушении Работником конфиденциальности по указанным пунктам, Работодатель вправе привлечь Работника за распространение охраняемых законом сведений к дисциплинарной ответственности, в том числе уволить, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе Работодателя в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в Лицее;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

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

- 4.1. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, определяемом Уставом Школы.

4.2. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс.
- создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Школы;
- обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,