Принято
на заседании педсовета
МКОУ СОШ № 1 с.п. Плановское,
протокол № 1 от 02.09.2026 г.

Утверждено приказом
по МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское
от 02.09.2026 г № 45/15

Директор _____ Кудалиева Ф.Р.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ СОШ № 1 с.п. Плановское

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.
1.2. Правила разработаны в соответствии с ТК РФ и ФЗ «Об образовании в РФ».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом школы, коллективным договором и должностными инструкциями.
2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
2.4. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.
2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду.
- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.2. Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить.
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час.
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.
- Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.3. Классный руководитель обязан:

- Проводить классные часы согласно плану.
- Проводить классные родительские собрания (не менее четырех раз за учебный год).
- Проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся (не реже одного раза в неделю).

3.4. Педагогическим и другим работниками школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Удалять учащегося с уроков.
- Курить в помещениях школы.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.5. Работники, чьи должности включены в утвержденный Перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (согласно актуальному Постановлению Минтруда РФ), обязаны заключать такие договоры.

4. Основные права работников образования

4.1. На участие в управлении школой (педагогический совет, Управляющий совет).
4.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
4.3. На выбор методики обучения и учебных пособий.
4.4. На прохождение аттестации на добровольной основе.
4.5. На сокращенную 36-часовую рабочую неделю и ежегодный отпуск 56 календарных дней.
4.6. На повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в пять лет.

5. Обязанности администрации

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции.
5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.
5.4. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
5.6. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками.
5.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Нормальная продолжительность
Для педагогических работников — не более 36 часов в неделю за ставку (ст. 333 ТК РФ).
Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала — 40 часов в неделю.

6.2. Распределение нагрузки
Учитель (1 ставка): 18 часов преподавания + до 18 часов иной деятельности.
Учитель-логопед / Педагог-психолог: 20 часов в неделю.
Воспитатель ГПД: 30 часов в неделю.
Администрация (Директор, Замы): 40 часов в неделю.

6.3. Сверхурочная работа (ст. 99 ТК РФ в ред. ФЗ № 144-ФЗ)
6.3.1. Продолжительность — не более 4 часов в течение двух дней подряд.
6.3.2. Базовый лимит — 120 часов в год.
6.3.3. Увеличенный лимит (240 часов): Допускается, если это предусмотрено Коллективным договором.

6.3.4. Исключения (строго 120 часов): Работники с вредными условиями труда (подклассы 3.3, 3.4) и внутренние совместители (нагрузка > 1/4 нормы).
6.3.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочной работы.

6.4. Оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ в ред. ФЗ № 144-ФЗ)

6.4.1. В пределах 120 часов: первые 2 часа — 1.5х, последующие — 2х.
6.4.2. Начиная со 121-го часа (при лимите 240ч): оплата — не менее 2х за каждый час.

6.5. Ненормированный рабочий день (Приложение № 1)
6.5.1. Устанавливается для Директора, его заместителей и Завхоза.
6.5.2. Компенсация — ежегодный дополнительный отпуск 3 календарных дня.
6.6. Отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ в ред. ФЗ № 144-ФЗ)
6.6.1. Отзыв «вредников» (подклассы 3.3, 3.4) запрещен, кроме случаев катастроф.
6.6.2. Запрещен отзыв работников до 18 лет и беременных женщин.
6.7. Диспансеризация (ст. 185.1 ТК РФ)
6.7.1. Работники со сверхурочной работой > 120 часов имеют право на 1 оплачиваемый день в год для диспансеризации.
6.8. Методический день
6.8.1. Присутствие в Школе не требуется, если нет приказа о проведении общешкольного мероприятия.
6.9. Электронная трудовая книжка (ст. 66.1 ТК РФ)
6.9.1. Работодатель выдает сведения по форме СТД-Р в день увольнения (без заявления) или в течение 3 дней по заявлению работника.

7. Поощрение за успехи в работе
7.1. За добросовестный труд применяются: благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота.
7.2. Ограничение снижения премии (ФЗ № 3-ФЗ от 2025 г.):
7.2.1. Наличие взыскания не является основанием для полного лишения премии.
7.2.2. При наличии взыскания размер премии может быть снижен не более чем на 20%.
7.2.3. Полное лишение премии допускается только при невыполнении измеримых KPI.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8.1. Наложение взыскания (замечание, выговор, увольнение) производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
8.2. Наставничество (ст. 60.3 ТК РФ): Оформляется только с письменного согласия работника и дополнительным соглашением с доплатой.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Процедура: затребование объяснительной (2 дня) -> Приказ -> Ознакомление под роспись (3 дня).
8.4. Срок применения: не позднее 1 месяца со дня обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
8.5. Увольнение как взыскание применяется за:
Прогул (отсутствие более 4 часов).
Неоднократное неисполнение обязанностей при наличии взыскания.
Хищение по месту работы.
Однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием.

9. Заключительные положения

9.1. Правила принимаются директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
9.2. Текст Правил размещается на стенде и сайте в течение 10 рабочих дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МКОУ СОШ № 1 с.п. Плановское

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
с ненормированным рабочим днем

№ п/п ФИО работника Занимаемая должность
1 Кудалиева Фатима Руслановна - Директор
2 Шибзухова Ирина Юрьенва - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3 Иригова Ольга Николаевна- Заместитель директора по воспитательной работе
4 Шханоков Рафик Харунович- Заместитель директора по административно-хозяйственной части
5 Ервасова Оксана Владимировна - Главный бухгалтер

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МКОУ СОШ № 1 с.п. Плановское

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка и правом отказа от сверхурочной работы

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления с ПВТР	Подпись работника	Право на отказ от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ)	Ознакомлен(а) под роспись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829982

Владелец Кудалиева Фатима Руслановна

Действителен С 27.10.2025 по 27.10.2026