

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Школа № 37  
имени Героя Советского Союза Гурвича С.И.»  
(МБОУ «Школа № 37»)**

344058, Ростов-на-Дону, ул.2-я Краснодарская, 68  
тел. (8632) 222-06-24, 290-56-97, факс (8632) 222-06-24  
E-mail: [37\\_rosdon@mail.ru](mailto:37_rosdon@mail.ru)

ОКПО 53521130, ИНН \ КПП 6168042178 \ 616801001, ОГРН 1026104371270

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Школа № 37»  
протокол № 1  
от « 30 » августа 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Школа № 37»  
И. Н. Цыганенко  
Приказ № 216 от «30 » августа 2022 г.

# **Положение о правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа № 37»**

г. Ростов-на-Дону  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения( ст.190ТК РФ).

1.2. Целью утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР) является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач МБОУ «Школа № 37».

1.3. ПВТР регулируют дисциплинарные отношения, т. е. отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающиеся между администрацией и работниками, а также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей работников МБОУ «Школа № 37».

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Педагогический коллектив и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении с МБОУ «Школа № 37» в лице директора.

2.2. При приеме на работу директор обязан потребовать от работника документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев , когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства ( предоставляется заверенная копия);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета -для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании , квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки ;

- личную медицинскую книжку с допуском ЦГСЭН;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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;

- справка об отсутствии психических заболеваний.

2.3. На всех принимаемых на работу в МБОУ «Школа № 37», включая прием по

совместительству, директор издает приказ о приеме.

2.4. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.7. На каждого работника МБОУ «Школа № 37» заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по результатам аттестации, карточки учета форма Т-2, трудового договора.

2.8. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация МБОУ «школа № 37» обязана:

- ознакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, Уставом МБОУ «Школа № 37» и локальными актами;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы, проинструктировать по перечисленным инструкциям.

2.9. Заключение, изменение и прекращение трудового договора проходит в соответствии с ТК РФ (гл.11, 12, 13)

### **3. Общие обязанности работников в трудовых отношениях**

3.1. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации МБОУ «Школа № 37».

3.2. Соблюдать дисциплину труда, т.е. своевременно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.9. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю (ст.238 ТК РФ).

3.10. Проходить профессиональную подготовку и переподготовку (ст.196 ТК РФ).

- 3.11. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст.214 ТК РФ).
- 3.12. Проходить инструктаж по охране труда (ст.214 ТК РФ).
- 3.13. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудником и обучающимся в МБОУ «Школа № 37» или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст.214 ТК РФ).
- 3.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ).
- 3.15. Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.
- 3.16. Обращаться в администрацию или к директору МБОУ «Школа № 37» для разъяснения конфликтных или спорных ситуаций. Обращаться в вышестоящие инстанции только в случае, если решение или ответ администрации или директора МБОУ «Школа № 37» по возникшей ситуации отсутствует или не приводит к разрешению вопроса.

#### **4. Общие педагогические обязанности работников.**

- 4.1. Постоянно повышать уровень психологических знаний.
- 4.2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности коллег, обучающихся, родителей.
- 4.3. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции ООН «О правах ребенка».
- 4.4. Подавать пример нравственного поведения.
- 4.5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.
- 4.6. Проводить уроки и занятия на высоком профессиональном уровне.
- 4.7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
- 4.8. Обогащать опыт межличностного общения.
- 4.9. Обогащать опыт межличностного общения обучающихся.
- 4.10. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.
- 4.11. Постоянно взаимодействовать с семьями обучающихся в целях обеспечения полноценного развития детей и подростков.

#### **5. Общие педагогические права**

- 5.1. Свободно выбирать и использовать допустимые методы обучения и воспитания детей.
- 5.2. Творчески использовать все педагогические средства воспитания и обучения.
- 5.3. Защищать профессиональную честь и достоинства.

5.4. Получать информацию о новых педагогических технологиях, используемых в работе, опыте своих коллег.

#### **6. Права работников в трудовых отношениях (ст. 21 ТК РФ)**

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.3. Предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

6.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора.

6.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

6.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.14. На длительный отпуск для педагогических работников, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью 1 год (ст.47 п.5 пп.4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

- 6.15. На снятие дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.194 ТК РФ.
- 6.16. На гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением (ст.173 ТК РФ).
- 6.17. На расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст.80 ТК РФ).
- 6.18. На другие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.
- 6.19. На защиту персональных данных (гл.14 ТК РФ).
- 6.20. На уменьшение продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, на 1 час.
- 6.21. На получение копий документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

## **7. Основные обязанности администрации**

- 7.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ «Школа № 37», Правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей работниками МБОУ «Школа № 37».
- 7.2. Правильно организовать труд работников (с соблюдением специальности, квалификации, рабочего места).
- 7.3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.
- 7.4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.
- 7.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 7.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии.
- 7.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением, оказывать помощь испытывающим трудности в своей работе учителям.
- 7.8. Обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Школа № 37».
- 7.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.
- 7.10. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, укрепления их здоровья.
- 7.11. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя

собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самоуправления, рассматривать заявление работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

7.12. К администрации МБОУ «Школа № 37» относятся: директор, его заместители, главный бухгалтер, заведующий библиотекой (согласно штатного расписания).

7.13. Директору подчиняется весь состав администрации и все работники МБОУ «Школа № 37».

7.14. Заместителю директора по АХЧ подчиняется весь обслуживающий персонал.

7.15. Заместителям директора по УВР и ВР подчиняются все педагогические работники МБОУ «Школа № 37».

7.16. Директор имеет право в соответствии со ст.22 ТК РФ:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- давать обязательные для выполнения указания работникам МБОУ «Школа № 37»;
- распределять обязанности между заместителями и другими работниками МБОУ «Школа № 37»;
- пользоваться другими правами, закрепленными в нормативных документах.

7.17. Другие работники администрации имеют право:

- ходатайствовать перед директором о поощрении работников или применении к ним дисциплинарного взыскания;
- давать указания для исполнения подчиненным работникам;
- участвовать в подготовке локальных актов, распоряжений и приказов в пределах своей компетенции.

## **8. Рабочее время и его использование.**

8.1. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием уроков, обслуживающего персонала – графиком работы.

- 8.2. Для работников, занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).
- 8.3. Учитель приходит на рабочее место за 15 мин. до начала своего первого урока. Межурочное время (перемены) входят в рабочее время учителя.
- 8.4. Методический день не является выходным днем. В случае производственной необходимости, учитель может быть привлечен к работе в свой методический день.
- 8.5. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 8.6. Заседания педагогического совета – не реже 5 раз в год.
- 8.7. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в полугодие, а классные – по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.
- 8.8. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 – 2 часов.
- 8.9. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.10. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 8.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст.124 ТК РФ).
- 8.13. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по МКУ «Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону», а другим работникам - приказом по МБОУ «Школа № 37», подписанным директором.
- 8.14. Учителям запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
  - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ним;
  - оставлять учеников в классе и в школе без присмотра;
  - отсылать детей во время занятий домой или в другие места.

8.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБОУ «Школа № 37» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам на уроках и занятиях без разрешения директора или членов администрации;
- делать замечания работникам в присутствии детей, родителей или других работников МБОУ «Школа № 37».

### **9. Поощрения**

9.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности работы с обучающимися, новаторство и другие достижения в педагогическом труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование (при наличии средств);
- предоставление оплачиваемых отгулов в каникулярное время.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышения прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «Школа № 37» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение (ст.192 ТК РФ, ст. 63 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБОУ «Школа № 37», должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в

состоянии токсического или наркотического опьянения.

10.4. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяется та же мера ответственности, какие установлены за прогул.

10.5. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяет директор МБОУ «Школа № 37».

10.7. Дисциплинарные взыскания на директора МБОУ «Школа № 37» налагаются учредителем.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

10.9. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени по болезни ребенка, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБОУ «Школа № 37» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем коллективном договоре, к работнику не применяются.

10.14. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в МБОУ «Школа № 37» на видном месте.