Согласовано	Принято	Утверждаю
Председатель ПК МКОУ «Кировская СШ им. А.Москвичева»	На Педагогическом совете МКОУ «Кировская СШ им. А.Москвичева»	И.о. директора МКОУ «Кировская СШ им. А.Москвичева»
_____/ Филимонова Н.В.	Протокол № 2	_____/ А.И.Учеваткина
Протокол № 1	31 августа 2026 г.	01 сентября 2026 г.
31 августа 2026 г.		

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в МКОУ «Кировская СШ им. А. Москвичева» (далее — школа, образовательная организация), и устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 25.05.2026 № 144-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2026, с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2026);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 25.04.2026, с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2026);
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам»;
- Уставом МКОУ «Кировская СШ им. А. Москвичева»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Правила утверждаются директором школы с учётом мнения представительного органа работников и являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся и работникам школы не допускается.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками школы. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись до подписания трудового договора.

2. ПОНЯТИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовая дисциплина — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым ТК РФ, Уставом школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- соблюдать этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся и коллег;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства, не допускать конфликта интересов, урегулировать его в установленном порядке;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- **Работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со школой на основании трудового договора.
- **Работодатель** — МКОУ «Кировская СШ им. А. Москвичева» в лице директора, действующего от имени школы.
- **Трудовая дисциплина** — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым ТК РФ, Уставом школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- **Дисциплинарный проступок** — неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- **Рабочее время** — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- **Время отдыха** — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2. Иные термины используются в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы и локальными нормативными актами школы.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также с условиями охраны труда.

4.2. При приёме на работу работник предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса РФ, а также:
— документы об образовании и (или) о квалификации (для лиц, поступающих на должности, требующие специальных знаний);
— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (для лиц, поступающих на педагогические должности, в соответствии со статьёй 331 ТК РФ);
— справку из наркологического диспансера об отсутствии факта постановки на учёт в связи с употреблением наркотических средств и психотропных веществ (проверка по базе данных);
— личную медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра;
— справку (медицинское заключение) о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (в порядке, установленном законодательством РФ для педагогических работников).
Отсутствие указанных документов является основанием для отказа в приёме на работу.

4.3. Приём и перевод работника на другую работу оформляются приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

4.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (или формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии с законодательством РФ).

4.5. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Днём увольнения работника во всех случаях является последний день его работы, если иное не установлено законом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставление ему 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, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих трудовых прав;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.2. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;
- 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 ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269).

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Её изменение (увеличение или уменьшение) допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (например, при изменении учебного плана или количества обучающихся).

6.4. Работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе — два выходных дня, при шестидневной — один выходной день). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск.

6.6. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России).

7. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в том числе за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения (по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято работодателем досрочно по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, установленном ТК РФ.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, активное участие в инновационной деятельности применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения работника и трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку (при её ведении) или в электронные сведения о трудовой деятельности.

9.3. При награждении ценным подарком работодатель обязан соблюдать требования антикоррупционного законодательства:

9.3.1. Стоимость ценного подарка, вручаемого работнику от имени школы, определяется приказом директора школы с учётом источника финансирования. При этом стоимость такого подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей, если иное прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Награждение ценным подарком стоимостью выше указанной суммы допускается только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, с обязательной передачей такого подарка в собственность школы по акту.
9.3.2. Запрещается вручение ценного подарка работнику от имени обучающихся, их родителей (законных представителей) или иных лиц, если это связано с исполнением работником должностных обязанностей и может быть расценено как вознаграждение за действие (бездействие) в интересах дарителя.

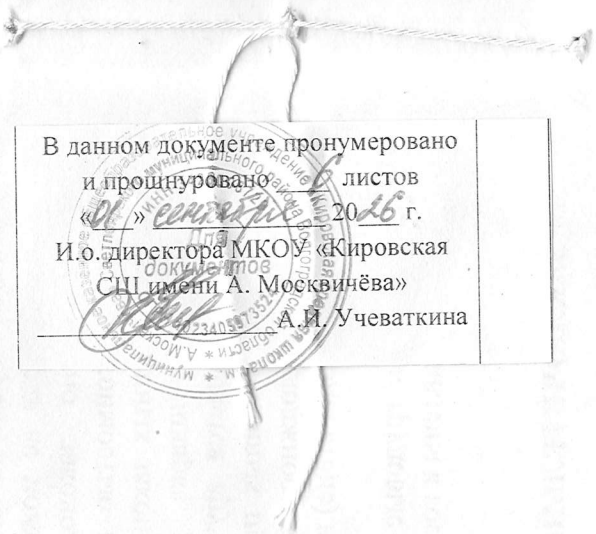
9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к государственным наградам.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором школы и действуют бессрочно.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном для их принятия (с учётом мнения представительного органа работников), и утверждаются приказом директора.

10.3. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на директора школы и его заместителей по направлениям деятельности.



В данном документе пронумеровано
и прошнуровано 5 листов
«01» сентября 2016 г.
И.о. директора МКОУ «Кировская
СШ имени А. Москвичёва»
_____ А.И. Учеваткина