УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №53» г. Грозного
_____И.С.Расуев

«29» ____***08***_____ ***2026*** г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E635B7C0B01EB7F4F2A3A1C9A10E0897
Владелец: Расуев Ибрагим Сайпудинович
Действителен: с 30.03.2026 до 23.06.2027

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «СОШ №53» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №53» г. Грозного (далее — Правила) разработаны в соответствии с:
– Трудовым кодексом Российской Федерации;
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
– постановлением Правительства РФ от 14.10.2022 № 1830 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в сфере образования»;
– приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
– приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
– СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
– Уставом МБОУ «СОШ №53» г. Грозного (далее — школа);
– иными локальными нормативными актами школы.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приёма 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 в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (при наличии).

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками школы.
1.5. Текст Правил размещается на официальном сайте школы в сети Интернет и на информационном стенде в помещении администрации.

2. Порядок приёма и увольнения работников
2.1. Приём на работу в школу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме между работником и школой в лице директора.
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
– 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;
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в установленном порядке;
– медицинскую книжку с результатами обязательного предварительного медицинского осмотра;
– иные документы, предусмотренные законодательством РФ.
2.3. Приём на работу оформляется приказом директора школы, издаваемым на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.
2.4. При приёме на работу работник знакомится под роспись с:
– Уставом школы;
– настоящими Правилами;
– коллективным договором (при наличии);
– должностной инструкцией;
– инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
– иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.
2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (либо формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде) в соответствии с законодательством РФ.
2.6. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, с соблюдением установленного порядка.
2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности) и производится окончательный расчёт.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
– своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
– возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
– объединение, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них;
– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
– участие в управлении школой в порядке, установленном Уставом;
– обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законом порядке;
– иные права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

– соблюдать Устав школы, настоящие Правила, коллективный договор (при наличии), иные локальные нормативные акты;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относиться к имуществу школы и других работников;
– незамедлительно сообщать директору школы или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
– проходить обучение по охране труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;
– соблюдать нормы профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и их родителей (законных представителей), коллег;
– не допускать применения физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся;
– обеспечивать защиту жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
– соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами и трудовым договором;
– экономно и рационально использовать материальные и энергетические ресурсы школы;
– соблюдать требования информационной безопасности, не разглашать персональные данные обучающихся и работников;
– иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель (школа в лице директора) имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
– принимать локальные нормативные акты;
– проводить аттестацию работников в установленном порядке;
– осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства;
– создавать условия для участия работников в управлении школой;
– обеспечивать социально-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников;
– возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не установлено трудовым договором или графиком работы.
5.2. Продолжительность рабочего времени для работников устанавливается в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами:
– для педагогических работников — сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
– для иных категорий работников — нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учётом требований приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 и оговаривается в трудовом договоре.
5.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется графиками работы, учебным расписанием, планами мероприятий и локальными актами школы.
5.5. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:
– начало рабочего дня — 08:00;
– окончание рабочего дня — 17:00;
– перерыв для отдыха и питания — с 12:00 до 13:00 (продолжительностью 1 час), который не включается в рабочее время.
5.6. Для отдельных категорий работников (сторож, вахтёр, уборщик служебных помещений и др.) может устанавливаться сменный режим работы, суммированный учёт рабочего времени, работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками, утверждаемыми директором школы.
5.7. Работникам предоставляются:
– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
– педагогическим работникам — ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
– ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
5.8. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учётом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до начала календарного года.
5.9. Работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе
6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрений:
– объявление благодарности;
– выдача премии;
– награждение ценным подарком;
– награждение почётной грамотой;
– представление к званию «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и иным ведомственным наградам.
6.2. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения работника и вносятся в трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) в установленном порядке.
6.3. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-

культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами школы.

7. Дисциплинарная ответственность работников

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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, предусмотренным ТК РФ.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.6. Приказ директора школы 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса

8.1. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда работников в соответствии с требованиями законодательства РФ.

8.2. Все работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в установленном порядке.
8.3. Все работники проходят обучение по охране труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с установленными требованиями.
8.4. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы.
8.5. Работники обязаны немедленно сообщать директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с обучающимися или работниками, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

9. Заключительные положения
9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором школы и действуют до принятия новых Правил.
9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся директором школы с учётом мнения первичной профсоюзной организации и утверждаются в установленном порядке.
9.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники школы при приёме на работу (до подписания трудового договора).
9.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется директором школы и уполномоченными им лицами.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №53» г. Грозного
протокол от 28.08.2026 № 1
ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ «СОШ №53» г. Грозного
протокол от 28.08.2026 № 1