

Согласовано:  
 Председатель СТК школы  
Уткина ОС  
 16 декабря 2016г.



Утверждаю:  
 директор МБОУ СОШ № 50  
Крысенко НИ  
 16 декабря 2016г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 50

### I. Общее положение

- 1.1. Правила внутреннего распорядка имеют цель, дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников школы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы совместно с Советом трудового коллектива (далее СТК).

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данной школе.
- 2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ)
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместителя;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 Прием на работу педагогических и других работников (кроме директора) оформляют приказом по школе.  
 Приказ объявляется под расписку в 3-х дневный срок.
- 2.3. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
  - ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям;
  - ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;
  - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.4. На всех рабочих проработавших свыше 5 дней заполняется трудовая книжка, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.  
 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в районном отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.
- 2.5. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из листа учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и распоряжений (приказов) об изменении трудовой функции работника

### III. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 78, 80, 81 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности между работником и администрацией договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестацией;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

3.4. Директора школы освобождает от работы районный отдел образования в соответствии с законодательством.

3.5. Увольнение в случае ликвидации школы, сокращения её численности штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст. 81 п. 2,3 ТК РФ).

3.6. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончанию учебного года.

#### **IV. Основные обязанности работника.**

4.1. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Положениями и должностными инструкциями.

- соблюдать дисциплину труда;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять инициативу, творчество;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материалов, оборудования, документов;

- беречь и укреплять школьную собственность;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией проведения медосмотров.

4.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

4.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, согласно перечню профессий и должностей работников учреждений просвещения, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличения объема выполненных работ.

4.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивает местное учреждение здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

4.6 Круг обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, положением общеобразовательного учреждения, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **V. Основные обязанности администрации**

5.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов и школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участие в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в районный отдел образования в установленном порядке.

5.3. Администрация школы выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Советом трудового коллектива

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

6.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя.

Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работой, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, независимо от их продолжительности, перемены, динамический час для учащихся первых классов. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых учебных занятий. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год устанавливает директор школы по согласованию с СТК до ухода работников в отпуск.

В исключительных случаях, при недостаточном коллективе учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме директором школы с согласия учителя;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с СТК, соблюдением санитарно-гигиенических норм. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой период и утверждается администрацией школы по согласованию с СТК.

В графике указывается часы работы и перерывы для отдыха и обеда. Порядок и место отдыха, приема пищи в установленном порядке администрацией школы по согласованию с СТК.

В графике указываются часы работы, график сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. В соответствии со ст. 99 ТК РФ и по общему правилу не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

- для продолжения работы по неявке сменяющего работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;

- в иных случаях с письменного согласия работника (*вариант*: оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени общешкольных и классных мероприятий – собраний учащихся и родителей, культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.п.).

6.6. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производить оплату такой работы в двойном размере. По желанию работника ему может быть представлено дополнительное время

отдыха, не менее отработанного сверхурочно в ближайшее каникулярное время или в любое другое по согласованию с администрацией (ст. 152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему предоставляется отгул.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае отсутствия работника в течение 15 мин, поставит в известность администрацию, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

6.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с СТК. График вывешивается на видном месте.

6.8. Время всех каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени, в соответствии с трудовым договором, согласно статьи 60.2 ТК РФ

6.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педсовета проводятся один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания – не реже двух раз в год, классные не реже – четырех раз в год.

6.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – 40 мин до 1,5 часа.

6.11. Очередность представления.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Представление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

6.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы.

6.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

6.16. Режим работы административного персонала при 40 часовой рабочей неделе: с 8.00 до 17.00 ч., обед по скользящему графику с учетом расписания уроков.

### **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление надбавки;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетного звания, установленного для работников образования законодательством Р.Ф.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностных инструкций, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами районного отдела образования в пределах представленных им прав.

8.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются районным отделом образования, который назначает и увольняет директора.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Работники, СМК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия трудового коллектива.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения 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 настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.8. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действенных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. За нанесение материального ущерба по вине работника, администрация школы привлекает его к имущественной ответственности, административной или уголовной ответственности.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.