

Согласовано  
Председатель ПК

*Берс*

Е.А.Береснева



Утверждаю  
Директор школы

С.А.Нейман

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального общеобразовательного  
казенного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
пгт Опарино Кировской области**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

## **II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

2.2. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приёме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация школы обязана:

– Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. Для впервые приступивших к работе трудовые книжки приобретаются за счёт самого работника.

2.5. На каждого педагогического работника Школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнениях. Личные дела работников хранятся в школе.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Директор школы может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также при сокращении штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и произвести через бухгалтерию РУО расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

### **III. Права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

#### **IV. Права и обязанности администрации.**

4.1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностной инструкцией работника;
- б) правильно организовать труд работника школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- в) осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- д) создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- з) обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности;
- и) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- к) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- л) обеспечить контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондов заработной платы;
- м) предоставлять установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- н) поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере используя собрание трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой.

О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

4.3. Администрация образовательного учреждения имеет право на управление образовательным процессом.

4.4. Администрация образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.5. Администрация образовательного учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Администрация образовательного учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

4.7. Администрация имеет право осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.

4.8. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало уроков в 8 часов. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Учебная нагрузка устанавливается администрацией до ухода сотрудника в отпуск.

При этом учитывается:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и прежний объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка устанавливается при согласии работника, выраженного в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки сохраняется на протяжении всего учебного года. Уменьшение объёма нагрузки возможно при сокращении числа учащихся и классов – комплектов в школе.

5.2. Расписание уроков составляется завучем и утверждается директором школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

При нагрузке не более 24 часов, по возможности предусматривается свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График объявляется работникам под расписку.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренным законодательством (аварийные, чрезвычайные ситуации) с согласия профкома школы, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, определённом действующим законодательством.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства составляется заранее и вывешивается в учительской.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающих 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 (мелкий ремонт, побелка, покраска, работа по уборке территории школы и помещений, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются, как правило, четыре раза в год.

5.8. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического Совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков и секций – от 40 мин. до 1,5 часа.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогам, как правило предоставляются во время летних каникул. График доводится до сведения всех работников, не позднее, чем 15 декабря. Отпуск директору школы предоставляется по распоряжению Учредителя, другим работникам – приказом по школе.

5.10. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогов 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.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

6.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

6.2. В Образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

6.4. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются учредителем.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна 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.

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 учет мнения профсоюзного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.4. Работники, избранные в составе выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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.

Администрация 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 профсоюзного органа работников.