

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**"ВОСХОДСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ"**

**1 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники школы обязаны:

- 1.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 1.2 соблюдать дисциплину труда - приходить на работу за 15 минут до начала работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 1.3 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 1.4 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 1.5 быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 1.6 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 1.7 беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- 1.8 один раз в год проходить медицинский осмотр и предоставлять соответствующие документы о его прохождении;
- 1.9 педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации. Работа с учащимися проводится на единых педагогических требованиях;
- 1.10 в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация профессиональной ориентации, общественно-полезным трудом, производительным трудом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Доплата производится согласно Положению;
- 1.11 педагогические работники проходят аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров;
- 1.12 медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

- 1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового контракта на работу в данной школе.
- 1.2 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:
  - а) трудовую книжку;
  - б) паспорт;
  - в) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари др.), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
  - г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. (справку о прививках против дифтерии, данные флюорографии, анализ на дифтерию).
- 1.3 Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда по ЕТС.
- 1.4 Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 1.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
  - а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
  - б) ознакомить его с Правилами трудового внутреннего распорядка;
  - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 1.6 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.
- 1.7 На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в Мишкинском районном отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.
- 1.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, или по истечении срока контракта.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

- 1.9 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 1.10 Администрация привлекает педагогических работников, в том числе руководителя ОБЖ, к дежурству по школе. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.
- 1.11 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних 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 (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 1.12 Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.  
Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.  
Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.
- 1.13 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 мин. до 1 часа.
- 1.14 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Библиотечные работники имеют право на отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором исходя из положения о библиотеке образовательного учреждения.  
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.  
Предоставление отпуска директора школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам - приказом по школе.
- 1.15 Педагогическим и другим работником школы запрещается:
  - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий).

1.16 Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) 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;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1.17 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

1.18 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

1.19 В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Уволенный за один день до увольнения предоставляет обходной лист. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

2.1 В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

а) пять дней в неделю отдается для учебной работы. В шестой день недели (субботу) проводятся уроки, не вошедшие в расписание, факультативы, кружковая работа, индивидуальные консультации, внеклассные и внутришкольные мероприятия и спортивные соревнования;

б) начало занятий, режим работы, календарный план оговариваются и утверждаются ежегодно на 1 заседании педагогического совета;

в) день совещаний и педагогического совета - среда;

г) день приема по личным вопросам - пятница;

д) день проверки заседаний Совета школы (4 раза в год) - суббота;

е) конференция родителей - 1 раз в год;

ж) родительские собрания (не реже 4 раз в год);

з) заседания МО, методического совета школы (4 раза в год).

2.2 Рабочее время педагогических работников школы определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников должна сохраняться, как правило, преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, должны быть не ниже 1 ставки, и не должны превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с согласия учителя, и по решению педагогического Совета школы.

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки и педагогического состава должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

2.4 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

2.5 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха и приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешена на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

2.6 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

### **3 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

а) объявление благодарности;

б) премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение применяется администрацией по согласованию с профкомом школы.

3.2 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие

- 3.3 органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания "Почетный работник образования Российской Федерации" и "Заслуженный учитель РФ", для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством России.
- 3.4 По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются «Высшая» 1, и 2 категория.
- 3.5 При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) и заносятся в трудовую книжку работника.
- 3.6 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)  
При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

#### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применением и иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 4.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

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

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 4.2 Дисциплинарные взыскания на директора применяются районным отделом Управления образования
- 4.3 Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к

членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

- 4.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 4.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

- 4.6 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнутыми дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 4.7 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 4.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) 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.

- 4.9 Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добро совестный работник.
- 4.10 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.