

«Согласовано»

председатель профсоюзного комитета

Нагов Е.А. Наговицына

«19» октября 2017 г.

«Утверждаю»

Директор школы

С.С. Золотарев

«19» сентября 2017 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Октябрьский  
Зуевского района Кировской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - разработаны в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ в целях

упорядочения работы школы и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила приняты общим собранием трудового коллектива школы и являются обязательными для всех работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет 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; документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: оформляется заявление кандидата на имя директора школы; составляется и подписывается трудовой договор; издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись; оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор школы обязан: разъяснить его права и обязанности; познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, условиями оплаты труда; познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности обучающихся.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в школе.

2.6. Трудовые книжки хранятся в кабинете директора наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Об изменениях в организации работы школы работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, и работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

3.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией школы лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

3.12. В день увольнения работника директор школы обязан выдать ему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **4. Основные обязанности и права работников**

Работники школы обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.7. Проявлять заботу об учащих, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги школы обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; четко следить за выполнением инструкций по охране труда.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями учащихся по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- 4.13. Следить за посещаемостью школьников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих администрации школы.
- 4.14. Участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 4.15. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность.
- 4.16. Уважать личность ученика, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.17. Защищать и представлять права школьника.
- 4.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

Работники школы имеют право:

- 4.19. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
- 4.20. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.21. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.22. На уважение, вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.
- 4.23. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением, развитием и обучением детей.
- 4.24. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.25. На повышение разряда и категории по результатам аттестации.
- 4.26. На совмещение профессий (должностей).
- 4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.2. Школа работает в 1 смену с 8.30 до 15.05.
- 5.3. О каждом изменении часов работы работники должны быть оповещены заранее по приказу директора.
- 5.4. Педагоги школы должны приходить на работу за 20 минут до начала занятий. В конце рабочего дня педагоги обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой.
- 5.5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагога на замену в методический день. Кроме того, в методический день педагоги обязаны присутствовать на заседаниях педагогических советов, совещаниях, общешкольных мероприятиях.
- 5.6. Администрация школы организует учёт рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан сразу же известить администрацию, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

## **6. Организация и режим работы школы**

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Администрация школы привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется администрацией на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 9 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются на основании графика отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в школе только по согласованию с администрацией и при условии регистрации в журнале учета посетителей.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и родителей.

6.8. В помещении школы запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах. Категорически запрещается курить в школе и на её территории.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания; приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладства по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю школы применяются управлением образования, которое имеет право его назначать и увольнять.