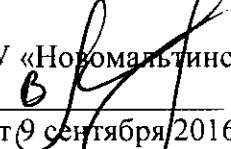


Согласовано:  
Председатель профкома



*Управляющий совет  
Протокол № 05  
25.08.2016.*

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Новомальтинская СОШ»  
Лесков В.М.   
Приказ № 142 от 9 сентября 2016



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения "Новомальтинская средняя**  
**общеобразовательная школа".**

Статья 1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства (ст. 65 ТК РФ) при приеме на работу директор школы (далее - работодатель) обязан потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии выданной по месту жительства;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекарь, водитель др.) - диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, надлежаще заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

Прием на работу педагогических работников и обслуживающего персонала оформляется работодателем приказом по школе после заключения трудового договора в письменной форме (ст.ст. 67,68 ТК РФ). При заключении, трудового договора для некоторых работников может устанавливаться испытательный срок в

целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до стечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ).

1.2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и охраной труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать в части исполнения норм охраны труда и соблюдения техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с надлежащим оформлением проведенного инструктажа в журнале установленного образца.

1.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно ст. 66 ТК РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в Комитете по образованию. Администрации района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в канцелярии школы.

1.4. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, личного листка по учету кадров, автобиографии, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях, увольнениях.

1.5. Личное дело руководителя школы хранится в Комитете по образованию Администрации района, личные дела остальных работников школы хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

1.6. Изменение трудового договора может производиться работодателем только в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 72-76 ТК РФ).

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством в этой части - Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 77- 84).

1.8. Директор школы может быть освобожден от работы только учредителем, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Педагогические работники могут быть освобождены от занятия должности и выполнения работы директором школы (работодателем). 1.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится по окончании учебного года. Днем увольнения считается последний день работы.

## **Статья 2. Основные обязанности работников школы.**

2.1. Работники школы обязаны:

а) выполнять работу, возложенную на них трудовым договором, должностными инструкциями в соответствии с ТК РФ, Законом об образовании. Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренной соответствующим законодательством в этой части, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной защиты;

г) быть всегда внимательным к детям на рабочем месте, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

д) повышать профессиональную квалификацию;

е) соблюдать морально-этические нормы поведения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работниками образовательных учреждений;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы и электроэнергию;

и) прививать учащимся бережное отношение к школьной собственности;

к) проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией Министерства здравоохранения и Министерства образования о проведении медицинских осмотров и ст.213 ТК РФ.

2.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Во всех случаях травматизма среди учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации школы.

2.3. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местным учреждением здравоохранения, а также школьным медицинским работником. Обязанности медицинского работника определены соответствующими инструкциями и положениями.

2.4. Основные обязанности (перечень работ) педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются трудовым договором, должностными инструкциями. Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом школы, типовым положением об общеобразовательном учреждении и другими актами.

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

3.1. Администрация школы (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по БЖ) обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями. Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создания благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, внедрение и распространение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня; создавать необходимые условия для совмещения работы с заочным обучением в учебных заведениях;

е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда; соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

з) обеспечивать сохранность имущества школы, имущества обучающихся и работников;

и) организовывать горячее питание обучающихся и работников школы; к) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

3.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

#### **Статья 4. Рабочее время и его использование.**

4.1. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

При этом учитывается:

а) у педагогических работников, по возможности, должна сохраняться преемственность классов (групп.), учебная нагрузка не менее 18 часов;

б) учебная нагрузка не должна 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 письменного согласия учителя;

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

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе.

4.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией согласованию с Роспотребнадзором, профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм для учащихся.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для работников обслуживающего персонала не более 40 часов в неделю. Рабочее время работников определяется расписанием уроков, внеклассной работы, графиком сменности, составленными с соблюдением установленной нагрузки и продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Привлечение работников к работе по совместительству и сверхурочной работе допускается только в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97-99 ТК РФ).

4.5. 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, предусмотренных трудовым законодательством по письменному приказу работодателя,

Дни отдыха за дежурство или работу выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.6. Для отдельных работников работодателем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени или ненормированный рабочий день с согласия работника.

4.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График вывешивается на доступном для ознакомления с ним месте.

4.8. 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 обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий

ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще чем два раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

4.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, но более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

4.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников обслуживающего персонала составляет 28 календарных дней.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Комитету по образованию МОУРМО, другим работникам школы - приказом по школе. 4-12. Педагогическим и другим работникам 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);

г) отвлекать обучающихся во время учебного года на общественно полезный труд, не связанный с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

д) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от школьных занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

4.13. Посторонние лица, могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения учителя и директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) 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.

#### **Статья 5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. 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) стимулирующие доплаты, в соответствии с локальными актами ОУ.;
- в) награждение ценным подарком. В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное пунктом "в" п.5.1., применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы управления образованием и власти для награждения ведомственными и государственными наградами.

5.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории и устанавливаются соответствующие разряды по оплате труда. Квалификационные категории присваиваются аттестационной комиссией школы, района, области в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

5.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к ведомственным и государственным наградам учитывается мнение трудового коллектива.

#### **Статья 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством в этой части (ст. 192-194 ТК РФ).

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ);

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии с действующим законодательством о труде (ст.335,п. 1,2.), Уставом

Школы (п. 14, Раздел 5), педагогические работники могут быть уволены за совершение проступков, не совместимых с дальнейшим выполнением учебно-воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания к работникам школы применяются работодателем.

6.3. Дисциплинарные взыскания к директору школы применяются учредителем.

7. В МОУ «Новомальтинская СОШ №13» Устанавливается режим функционирования МОУ приказом руководителя ОУ на начало учебного года.