

Принято на общем собрании  
« 05 » 12 2019 г.

протокол № \_\_\_\_\_.

«Согласовано»

председатель ПК:

 /Пархоменко Л.А./  
« 05 » 12 2019 г.

«Утверждаю»

директор школы:

 /И.В.Уварова/  
« 05 » 12 2019 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
МБОУ «Кыринская средняя общеобразовательная школа».**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила составлены на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», Устава учреждения и согласованы с профсоюзным комитетом применительно к условиям работы учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников учреждения).

1.5. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься руководителем учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом (далее профком) с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

**2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**

**2.1 Руководитель имеет право:**

- на управление образовательным учреждением (далее ОУ) и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- как любой гражданин РФ на нормальную продолжительность рабочего времени. Для этого может иметь гибкий режим работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в учреждении и родителей учеников;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной обстановке в отсутствии учеников и коллег;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль по поведению и учебной деятельности недостаточен;
- на организацию условий труда работников;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- разрабатывать штатное расписание образовательного учреждения.

## 2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности;
- заключать коллективные Договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профсоюзным комитетом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном Договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых Договорах;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- создает условия для творческого роста педагогических работников учреждения, повышение их методического мастерства;
- организовать учет рабочего времени сотрудников учреждения. При опоздании на работу администрация обязана потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих кадров учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества;
- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений учреждения, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам учреждения в присутствии учеников.

## 3. Основные права и обязанности сотрудников учреждения.

### 3.1 Сотрудники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового Договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым Договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на выплату заработной платы за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме;

- днями выплаты заработной платы являются: выплата первой части заработной платы – 25 числа текущего месяца, второй части - 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных Договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного Договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

### **3.2 Сотрудники учреждения обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым Договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Санитарными правилами, делать необходимые прививки.
- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В случаях опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя по учебно-

воспитательной работе Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведения классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

4.1.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника;
- при приеме на работу работник обязан (ст.65 ТК РФ) предъявить руководителю учреждения:
  - 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
  - 5) Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 6) Документ об образовании или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 7) Для педагогических работников - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем учреждения.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.3. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.4. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в Управлении образования.

4.1.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.7. При приеме на работу (ст.68 ТК РФ) руководитель учреждения обязан ознакомить работника с действующими учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективным Договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.2 Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Не может быть отказано в заключение трудового договора по основаниям ст. 64 ТК РФ:

- по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- женщинам - по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, руководитель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.3. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам руководитель учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, руководитель учреждения обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ;
- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст.74 ТК РФ);
- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса

и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ)

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

5.1. В учреждении установлена 6-тидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск), при этом учитывается:

- сохранение преемственности и объема учебной нагрузки у учителей;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм. Дежурный администратор и дежурный учитель должны являться на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.5. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов, методических занятий;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся и др.).

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. Дежурные учителя при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль над порядком зданиях и на территории школы.

5.8. Из числа педагогических работников (зам. директоров) учреждения руководитель назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурств.

5.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному директором при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.10. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;

- оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
  - удалять учащихся с уроков;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 5.11. Директор образовательного учреждения своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 5.12. Устанавливается единый день совещаний - четверг, педагогических советов – по плану, собраний трудового коллектива.
- 5.13. В школе устанавливаются **единые педагогические правила** для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
  - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
  - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей; воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
  - обращение к учащимся должно быть уважительным;
  - учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
  - учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
  - категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
  - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
  - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических семинарах учителей-предметников;
  - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
  - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.

## **6. Дисциплина труда**

### **6.1. Поощрения за труд.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к

награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **6.2. Дисциплинарные взыскания.**

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

Порядок применения дисциплинарного взыскания проводится согласно ст.193 ТК РФ.

Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным Договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

7. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль по соблюдению правил возлагается на руководителя учреждения и профсоюзный комитет.