

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

с. Мирное

## **1. Общие положения:**

1. Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников школы.
2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, совместно с профсоюзным комитетом школы.
3. Согласно Конституции РФ (ст.37) в стране труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку
4. При приеме на работу человека, администрация школы обязана потребовать от этого поступающего предъявления следующих документов:

Педагогом:

- паспорт (прописка не обязательна);
- трудовую книжку;
  - документ об образовании;
  - документ о квалификации и наличии специальных знаний;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - диплом;
  - военный билет(для военнообязанных);
  - медицинская книжка (ст.65 ТК РФ);
  - документы о награждении, аттестационные листы;
  - удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости;
  - свидетельство о браке;
  - свидетельство о рождении детей.

Сотрудником:

- паспорт (прописка не обязательна);
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- военный билет(для военнообязанных);
- медицинская книжка (ст.65 ТК РФ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо документов предусмотренных законодательством.

На всех принимаемых в школу работников (в том числе назначенных органом районного отдела образования), директор школы издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.

5. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.
6. На всех работников заводится личное дело, которое состоит из личного листка по отчету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по районному отделу образования и школе, о назначении, перемещении поощрении и увольнении. Личное дело хранится в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.
7. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
  - а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
  - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной

санитарии и противопожарной охране;

в) ознакомить с коллективным договором.

8. Перевод работников на другую работу постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом только с их согласия.
9. Прекращения трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана в последний день работы выдать ему трудовую книжку, другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, а в случае с руководителем (директором) и приказом по органу образования.

10. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника на другую работу с его согласия.

Увольнение учителей в связи с сокращением объема работы можно производить только по окончании учебного года.

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

## **2. Основные обязанности работников:**

### **Работник школы обязан:**

2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);

систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

полностью соблюдать требования по технике безопасности, произведенной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу; работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.2. Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ) ведет учебные и внеклассные занятия по начальной военной подготовке, руководит работой кружков военного дела и военно-технической подготовки и, участвует в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся, осуществляет необходимые контакты с районным военным комиссариатом, штабом гражданской обороны.

2.3. Учитель труда, совместно с заместителем директора школы по хозяйственной части организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, несет ответственность за соблюдение в мастерских Правил охраны труда и технике безопасности, за сохранность материальных ценностей.

2.4. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность оборудования и имущества.

2.5. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии, который:

- составляет план работы на участке;
- принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;
- организует работу учащихся;
- несет ответственность за состояние участка.

2.6. Библиотекарь:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;

- несет ответственность за сохранность фонда книг библиотеки.

2.7. Медицинское обслуживание школ обеспечивается местными органами здравоохранения.

2.8. Уборщица:

- обеспечивает санитарное состояние помещений;
- обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;
- может привлекаться в каникулярное время к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе.

2.9. Сторож обязан:

- проверять целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;
- совершать наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
- при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), немедленно сообщить об этом должностному лицу, которому он подчинен, председателю администрации, дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;
- при возникновении пожара на объекте поднять тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- производить прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава средней школы и настоящих правил, квалификационными справочниками должностей работников, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

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

#### **3.1. Администрация школы обязана:**

- Обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- Укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Совершенствовать УВП, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы;
- Обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работникам школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебными и наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда и расходования фонда заработной платы;
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

3.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье своих учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

3.3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствии с настоящим ТК РФ совместно или по согласованию с профкомом школы.

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

4.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы в 8 час.30 мин.

4.2. Выход на работу учителей и работников школы после болезни возможен только по предъявлению директору листка нетрудоспособности.



4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профкомом школы до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом: Объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

4.5. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ: по письменному приказу администрации школы по согласованию с профкомом школы и с письменного согласия работника.

Оплату производить на основании ст. 153 ТК РФ и (или) предоставлять отгул в каникулярное время с письменного согласия работника (по условиям коллективного договора).

4.6. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока.

4.7. Педагогические работники привлекаются в дни работы к дежурству по образовательному учреждению.

График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы на учебное полугодие и вывешивается в учительской комнате.

4.8. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.9. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводится не чаще двух раз в учебную четверть.

4.10. Проведение экскурсий, походов разрешается только после издания приказа по школе. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении

подобных мероприятий несет тот учитель, который обозначен приказом директора.

4.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом школы.

График составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников школы в сроки, установленные ТК РФ.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора школы.

## **5. Работникам МКОУ «СОШ №13» запрещается:**

5.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы.

5.2. Производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

5.3. Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

5.4. Отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

5.5. Отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

5.6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителям.

5.7. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.8. Внесение изменений в журнал: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

5.9. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- совместно с профсоюзным комитетом школы предоставить в вышестоящий районный орган образования работника к премированию, награждению ценным подарком, занесению в Книгу почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении директора школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. 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 и дома отдыха, улучшение бытовых условий).

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудными значками «Отличник просвещения», почетными грамотами и другим поощрениям.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника школы возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы.

7.7. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Администрация может издать приказ о снятии ранее наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.