

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива МБОУ Школа № 141.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Школа №141 утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профкома) (ч.3 ст. 190 ТК РФ).

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, в требованиях тарифно-квалификационных характеристик, должностных инструкциях школы.

1.7 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на стендах школы и (или) на официальном сайте школы.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового

2.2 договора о работе в данной школе.

2.3 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4 При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего паспорт, страховое свидетельство, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат,

удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.5 Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы (кроме очно-заочных и заочных школ), обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6 При приёме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- 1) Ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7 Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.8 При приёме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

2.9 Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.10 На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.11 Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод с согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (Ст. 33 ТК РБ, ст. 74 ТК РФ).

2.12 При принятии решения о сокращении численности или штата работников СОШ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13 Увольнения производятся в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям относятся:
  - прогул (в том числе отсутствие на работе более трёх часов без уважительной причины)
  - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического,

алкогольного или токсического опьянения;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии(ст.81 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности работников**

3.1 Работники образовательной организации обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2 Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3 Соблюдать рабочее место (мебель, оборудование и приспособления) в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4 Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий, при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

3.5 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.6 Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчётность.

3.8 Функциональные обязанности **директора**:

– Осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций.

– Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

– Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

– Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный, педагогический, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам школы.

– Создаёт необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчётность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создаёт условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Организует работу с родителями и спонсорами.

### **3.9 Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

– Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по проведению и подготовке экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

– Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчётности.

### **3.10 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий воспитательную работу:**

– Организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся мероприятиями, оказывает им педагогическую помощь.

– Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей.

– Осуществляет комплектование и принятие мер по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

### **3.11 Заместитель директора по АХЧ:**

– Осуществляет руководство хозяйственной деятельности школы;

– Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и правильностью эксплуатации вверенного ему хозяйства;

– создаёт нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы.

### **3.12 Функциональные обязанности руководителя методического объединения:**

– Несет ответственность за постановку методической работы по предметам;

– Возглавляет работу по разработке учебных программ, а также занимается изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся.

### **3.13 Обязанности учителя:**

– Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учётом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

– Использует разнообразные приёмы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы.

– Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несёт ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

– Осуществляет связь с родителями.

– Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов.

- Ведёт учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

#### 3.14 Функциональные обязанности **классного руководителя:**

- На плановой основе организует и проводит повседневную работу с учащимися класса. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решить проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.

- Способствует получению учащимися дополнительного образования через систему клубов, кружков и т.п.

- Совместно с органами управления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

#### 3.15 Функциональные обязанности **ответственного за пришкольный участок:**

- Организует свою работу на плановой основе.

- Принимает меры по обеспечению участка посадочным материалом и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке;

- Несет ответственность за состояние участка.

#### 3.16 Обязанности **библиотекаря:**

- Помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой;

- Совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей;

- Принимает меры к пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

#### 3.17 Обязанности **лаборанта:**

- Работает под непосредственным руководством ответственного за кабинет;

- Своевременно готовит оборудование для практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования, реактивов;

- Выполняет разовые поручения администрации.

#### 3.18 Обязанности **секретаря руководителя:**

- Ведет делопроизводство, в том числе, в электронном виде;

- Отвечает за состояние личных дел учащихся, алфавитной книги;

- Оформляет приказы и другую документацию;

- Принимает поступающую корреспонденцию, передает ее конкретным исполнителям;

- Отвечает на телефонные звонки.

#### 3.19 Обязанности **специалиста по кадрам:**

- Подготовка кадровой документации;

- Оформление личных дел сотрудников;

- Принимает поступающую корреспонденцию, передает ее конкретным исполнителям;

- Ведение архива школы.

#### 3.20 Обязанности **уборщика служебных помещений:**

- Обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

- В пределах установленных для них продолжительности рабочего дня уборщицы могут

привлекаться к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к дежурству по школе, к ремонту помещений.

– Круг обязанностей каждого работника определяется помимо Устава школы и настоящих Правил, также Положением об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Рабочее время**

4.1 В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. График работы работника утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2 Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (п.1, ст.70 ТК РФ, ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха.

4.3 Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

1) по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки учителя;

2) учебная нагрузка учителя, ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

4.4 Объём учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учётом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часа в неделю, учителям предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации.

4.5 Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не раньше чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждает директор.

4.6 Во время осенних, зимних, весенних, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.7 Очередность предоставления отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

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

4.8 Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

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

4.10 Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё работников (ст.64 ТК РФ, ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. Поощрения за успехи на работе**

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.98 ТК РФ, ст. 191 ТК РФ).

## **6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы принимаются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание (п.4 ст. 101 ТР РБ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (п.1 ст. 101 ТК РБ, ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4 Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (п.2 ст. 101 ТК РБ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п.3 ст. 101 ТК РБ).

6.5 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок (п.5 ст. 101 ТК РБ).

6.6 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий (п. 10 ст. 101 ТК РБ).

6.7 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

6.9 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы, согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МБОУ Школа №141.