

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новоюласинская средняя общеобразовательная школа»


## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

с.Новоюласка 2020г.

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием  
МБОУ «Новоюласинская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
Протокол № 7 от «28 » августа 2020г.

Директор  
МБОУ «Новоюласинская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
 Л.А.Драная  
«28» августа 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБОУ «Новоюласинская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждены решением общего собрания работников МБОУ  
"Новоюласинской средней общеобразовательной школы".

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд и в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор /контракт/ заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие в общеобразовательные школы на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

1. Ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, 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, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного порядка.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

## **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники школы обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
3. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы.
4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
5. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

- 3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Рационально организовать труд работников. '
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работников школы профессиональной и деловой квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.10. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 5.1. В школе установлена шести дневная учебная неделя с одним выходным днём.  
В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.
  - 5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.
  - 5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы, кроме дежурной технички.

- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком утверждённым директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной тратой учебного времени.
- 5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю, проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения оценок в дневниках.
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу(распоряжению) администрации школы с разрешением профкома, предоставлением другого дня отдыха в ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.64 или 89 ТК РФ
- 5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8ч30м и заканчивает 15ч30м, проверив порядок в школе. Сдача и приём дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.
- 5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.
- 5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью полтора-два часа, МО - один раз в четверть.
- 5.21. Заседание организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.22. Учителя обязаны при всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять учащихся с урока;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению;
- денежное вознаграждение не более 120% заработка.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- увольнение

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже привлекались меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня (без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии).

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций ТК РФ.

7.4. В соответствии со 336 ТК РФ (ст.56.4,п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.