

Принято на Общем собрании  
работников школы  
Протокол № 1 от « 22 » января 2016г.

Утверждаю  
Директор школы



Приказ № 28/1 от «25» января 2016г.

Согласовано  
Председатель профсоюза  
работников образования и науки  
\_\_\_\_\_/Слдатова Т.С./  
Председатель профкома «СОЦПРОФ»  
\_\_\_\_\_/Храмова С.Л./

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ № 23 ГОРОДА КОВРОВА.**

## 1. Общее положение.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют целью способствовать правильной организации работы школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## 2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет директору (далее работодателю):

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием графика работы.

Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под расписку.

2.4. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с данными Правилами – проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает его временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст. 74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных

условий труда работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации. При отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, соответствующую его квалификации. При этом учитывается мнение выборного профсоюзного органа. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников работодатель обязан предупредить работника персонально и под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.

2.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя и без учета мнения выборного профсоюзного органа в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации школы (пункт 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);
- предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения работником Устава школы (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);
- применения работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 ст. 336 ТК РФ).

2.12. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта и подпункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

### **3. Основные права и обязанности работников школы.**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- сторожам школы – по суммированному учету рабочего времени;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития школы;
- получения квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

### 3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно – воспитательного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании «Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Минздравсоцразвития России (приказ №593 от 14.08.2009)

## 4. Основные права и обязанности директора школы.

### 4.1. Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных в Уставе школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 4.2. Директор школы обязан:

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- организовать труд педагогических и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их нагрузку на новый учебный год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходные или праздничные дни;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

## 5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6- дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы, объявляются работниками под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.5. Время каникул (кроме летних, совпадающих с очередным отпуском) является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться директором школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени их учебной нагрузки.

5.6. В каникулярное время учебно – воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- пользоваться сотовыми телефонами во время урока.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Работникам непрерывно действующих служб школы запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работник заявляет об этом работодателю.

5.11. Директор школы организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. В случае неявки по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.13. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

## 6. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- поощрение из фонда стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрение применяются директором школы совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. За каждый дисциплинарный поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

7.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы в праве снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.









