

**«Утверждаю»**

**Директор МБОУ**

**Михайловской СОШ**

\_\_\_\_\_ **В.Д.Ковалева**

**приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

## **Правила**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **для работников МБОУ Михайловской СОШ**

#### **1. Общие положения.**

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы

1.2.Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового Кодекса РФ).

1.4.«Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации» (ст.190 Трудового Кодекса РФ).

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мнения профсоюзного комитета.

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

2.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2.Трудовой договор (контракт)

между работником и учреждением заключается в письменной форме.

Приём на работу оформляется приказом администрации по школе.

Условия договора не могут быть хуже условий,

гарантированных трудовым законодательством.

Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3.При приёме на работу администрация школы имеет право потребовать у поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы военного учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы, определённые Законодательством РФ на момент приёма на работу;

- ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- другие установленные Законодательством РФ документы на момент приёма на работу.

2.4.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5.Сотрудники-совместители,

разряд оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы,

представляют выписку (ксерокопию) из трудовой книжки,

заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6.При приёме работника или переводе в установленном порядке администрация обязана ознакомить его (под расписку) со следующими документами:

- а) Уставом образовательного учреждения и соответствующими положениями;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным гл. 13 Трудового кодекса РФ (ст. 77-84).

2.10. Изменения трудового договора (перевод, перемещение, отстранение и т.д.) могут осуществляться только по основаниям, предусмотренным гл.12 Трудового кодекса РФ (ст.72-76).

2.11. Испытание при приёме на работу может быть установлено только в соответствии с гл. 11 Трудового кодекса РФ (ст. 70).

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных гл. 11 Трудового кодекса РФ (ст. 64).

2.13. При увольнении работника администрация школы производит с ним полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Записи в трудовой книжке должны вестись в соответствии с формулировками действующего законодательства с обязательными ссылками на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

2.14. Обязательное участие выборного профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, осуществляется в установленном порядке (ст. 82 ТК РФ).

### **3.Права и обязанности работников.**

Работники школы обязаны:

- 3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями;
- 3.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3.5. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса.
- 3.7. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и своевременно сообщать администрации о своих заболеваниях.
- 3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и ведения документации.
- 3.9. Содержать кабинет, оборудование, мебель и различные приспособления в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 3.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 3.12. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

Работники школы имеют право на:

- 3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда.
- 3.1.3. Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для определённых профессионально-квалификационных групп работников, и в соответствии с разделом Трудового кодекса РФ (ст. 129-158).
- 3.1.4. Отдых в соответствии с разделом Трудового кодекса РФ (ст. 106-128).

3.1.5.Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации и в соответствии с Типовым положением от аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

3.1.6.Объединение в профессиональные союзы.

3.1.7.Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки уровня знаний, умений и навыков учащихся.

3.1.8.Получение различных льгот, компенсаций и т.п., предусмотренных действующим Законодательством РФ.

#### **4.Права и обязанности администрации.**

Администрация образовательного учреждения обязана:

4.1.Соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты и документы о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, способствовать обеспечению школы надлежащим санитарно-гигиеническим оборудованием, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.2.Соблюдать права работников в пределах своей компетенции.

4.3.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение качества жизнедеятельности образовательного учреждения.

4.5.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися соответствующих положений Устава образовательного учреждения, всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.7.Создавать условия для систематического повышения квалификации работников школы.

4.8.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.9.Выполнять установленные должностные инструкции.

Администрация имеет право на:

4.1.1.Управление образовательным учреждением в соответствии с должностными инструкциями.

4.1.2. Приём и увольнение работников в пределах своей компетенции.

4.1.3. Поощрение и взыскание работников в соответствии с разделом Трудового Кодекса РФ (ст.191-194).

4.1.4. Разработку планов развития образовательного учреждения и их реализацию.

4.1.5. Разработку и утверждение в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, локальных актов с учётом специфики образовательного учреждения.

## **5. Рабочее время.**

5.1. Использование рабочего времени в образовательном учреждении регулируется разделом Трудового кодекса РФ (ст.91-105).

5.2. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 (36)-часовой рабочей недели.

5.4. Для педагогических работников в соответствии с учебным планом и тарификацией устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) установление учебной нагрузки менее или более ставки возможно только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки должен быть стабилен в течение учебного года, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Учебное время учителей определяется расписанием уроков.

5.7. Расписание составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, особенностей функционирования образовательного учреждения и санитарно-гигиенических норм, с учётом мнения трудового коллектива и наиболее благоприятного режима труда.

5.8.Педагогическим работникам там, где это возможно предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9.Рабочий день учителя определяется следующим образом:

а) начало (приход в школу) – за 15 минут до первого урока по индивидуальному расписанию;

б) окончание – в соответствии с установленным расписанием.

5.10.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.11.Обязательно присутствие всех находящихся в образовательном учреждении работников на общешкольных линейках (отсутствие работников допускается только с разрешения администрации или в экстренных случаях).

5.12.По указанию администрации классные руководители и учителя-предметники осуществляют контроль за уровнем проведения утренней физической зарядки и явки учащихся на общешкольные линейки.

5.13.Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

Отсутствие на рабочем месте возможно только с разрешения администрации, в случае экстренной необходимости отсутствие работника допускается при предварительном или своевременном извещении администрации (в случае неявки по болезни работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу).

5.14.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.15.В каникулярное и рабочее время, не загруженное выполнением основных функций, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.16.Совещания, собрания, заседания педагогического совета и т.д. не должны продолжаться более 2-х часов.

Недопустимо проведение подобных мероприятий в урочное время в случае негативного влияния на организацию учебно-воспитательного процесса.

5.17.Присутствие родителей (законных представителей) учащихся на уроках допускается только в случае согласия учителя и разрешения администрации образовательного учреждения.

5.18. При подаче сигнала к эвакуации все работники образовательного учреждения обязаны покинуть учебные и вспомогательные помещения в соответствии с планом эвакуации или с учётом сложившейся ситуации. Педагогические работники организуют и строго контролируют выход учащихся из учебных кабинетов.

5.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- в) покидать рабочее место во время учебных занятий, оставлять учащихся без присмотра (в экстренных случаях – только с разрешения администрации);
- г) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- д) применять меры психологического и физического насилия по отношению к обучающимся;
- е) курить в помещениях школы и на пришкольной территории;
- ж) употреблять спиртные напитки в помещениях школы на пришкольной территории;
- з) выяснять отношения между собой способами, противоречащими моральным нормам;
- и) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- к) допускать присутствие посторонних на уроках и в помещениях образовательного учреждения без разрешения администрации;
- л) входить в класс после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуются только администрация образовательного учреждения);
- м) делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и (или) в присутствии обучающихся;
- н) допускать громкий разговор и шум в коридорах во время учебных занятий;
- о) находиться в определённые периоды в помещениях школы в верхней одежде, головных уборах и без второй обуви;
- п) допускать опоздавших учащихся на урок без разрешения администрации;

р) скрывать случаи травматизма, употребления спиртных, наркотических и токсических веществ работниками и учащимися в период учебного времени, а также факты грубого нарушения учащимися и работниками дисциплинарных требований.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство при реализации должностных функций в соответствии с разделом VIII Трудового кодекса РФ (ст. 191) применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой (благодарственным письмом и т.д.);
- представление к званиям и государственным наградам, установленным действующими законодательными актами.

6.2.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.3.

Поощрения объявляются приказом руководителя образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать профессиональную этику и служебную дисциплину.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регулируется ст.193-194 Трудового кодекса РФ.

7.5. Крайней (исключительной) мерой дисциплинарной ответственности является увольнение (п.5-7 ст. 81 ТК РФ). В соответствии с п. 3 ст. 56 Закона РФ «Об образовании и п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- однократное применение методов физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ с обучающимися;
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.6.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Мнение работников образовательного учреждения учтено  
(протокол заседаний общих собраний трудового коллектива № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.).