

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 19  
О.М. Добош  
20 декабря 2013г.

## ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средняя общеобразовательная  
школа № 19 города Верхняя Тура

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка». (Ст. 189 Трудового кодекса РФ.)

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников школы.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованием ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно - эксплуатационной организацией или уличным комитетом, должна быть заверена в администрации соответствующего района, а уволенные из рядов вооруженных сил обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

2.3. Оформление на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, 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 на работу, обязаны также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении (флюорография, прививка против дифтерии и пр.)

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

- знакомит его с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора хранится в районном отделе образования, трудовые книжки остальных работников как бланки строгой отчетности хранятся в школе.

2.6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копиях приказов о назначениях и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели до расторжения договора.

2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового Кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.10. 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, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и др.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом муниципального образовательного учреждения «Школа среднего общего образования № 19», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Создавать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Приходить на работу за 10 минут до начала уроков.

3.1.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями ; учащихся и членами коллектива.

3.1.5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном порядке, соблюдать чистоту в помещениях школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу/Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.1.8. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21,52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

##### Права педагогических работников:

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным с Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний учащихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### Обязанности учителя:

4.10. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.11. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.12. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.13. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.14. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок. ^

4.15. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.16. 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.

4.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы,

а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.18. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с не всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как: можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

### 5.1. Администрация школы имеет право:

5.1.1. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива. Дисциплинарные взыскания применяются Директором школы в пределах предоставленных ему прав.

5.1.2. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства РФ.

5.1.3. Вызывать в методические дни учителя для замены заболевших.

5.1.4. Привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается Директором школы. График вывешивается на видном месте.

5.1.5. Вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

5.1.6. Привлекать в каникулярное время учителей школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.7. Привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного директором рабочего времени.

## 5.2. Администрация школы обязана:

5.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом муниципального образовательного учреждения «Школа среднего общего образования № 19» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Организовывать учет явки сотрудников школы на работу и ухода их с работы.

5.2.3. Организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное место работы и обеспечив исправность оборудования, здоровые и безопасные условия труда. Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы, сообщать до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2.4. Принимать для создания условий совершенствования учебно-познавательного процесса, внедрения научной организации труда, повышения качества работы, культуры труда, организации изучения, распространения и внедрения передового опыта коллег, систематического повышения работниками школы деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

5.2.5. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.2.6. Неуклонно соблюдать Кодекс Закона о Труде РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы.

5.2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5.2.8. Обеспечивать сохранность имущества школы.

5.2.9. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

5.2.10. Организовывать выдачу заработной платы в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования.

5.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.



## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели.

График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом муниципального образовательного учреждения «Школа среднего общего образования № 19», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Методический день учителя не считается выходным днем, дается учителю для работы по самообразованию в районных, городских, школьных методических объединениях или для домашней самообразовательной работы в случае отсутствия плановых заседаний методических объединений в районе, городе. Все запланированные школьные мероприятия в методический день должны быть посещены учителем (включая дежурство по школе).

6.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск. При этом учитывается:

6.3.1. У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп).

6.3.2. Учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам учебная нагрузка может быть установлена директором в большом объеме с согласия учителя.

6.3.3. Неполная учебная нагрузка работника допускается только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

6.3.4. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности.

6.3.5. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением

санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.4 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия СТК школы по письменному приказу администрации. Для отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляется с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

6.6. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общешкольные и классные родительские собрания созывается не реже одного раза в четверть в соответствии с Положением о родительском комитете.

6.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания-1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников-1 час, занятия кружков, секций - от 40 мин. до 1,5 часов.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с СТК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год в январе текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

6.9. Педагогическим и другим работникам школы и общественных организаций запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

В школе могут применяться и другие виды поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», для награждения знаком «Отличник просвещения Российской Федерации».

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом муниципального образовательного учреждения «Школа среднего общего образования № 19» и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогулы, 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.

8.2.1 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

8.2.2. Равным образом считается прогулом отсутствие работника на рабочем месте более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

8.2.3. За прогулы (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

8.3. В соответствии с действующим Кодексом Закона о Труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций по ст. 254 КЗоТ РФ.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются отделом образования администрации Муниципального образования «город Верхняя Тура».

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.