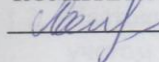
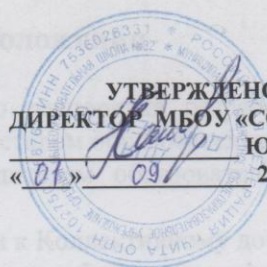


СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО  
КОМИТЕТА МБОУ «СОШ № 32»

 Л.И. Логашова

УТВЕРЖДЕНО  
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ № 32»  
Ю.В. Манягин  
« 01 » 09 / 20 14 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 32»**

2014 год

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников средней школы №32**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации». (ст.189,190 КЗОТ РФ).
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.
3. 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.

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

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школ потребует у поступающего следующие документы:
  - паспорт для удостоверения;
  - трудовую книжку (для лиц поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
  - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
  5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
    - Уставом учреждения;
    - Коллективным договором;
    - Правилами внутреннего трудового распорядка;
    - Должностными требованиями (инструкциями);
    - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности, а также

- проинформировать об условиях труда и его оплате.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
  7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
  8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету 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 ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка т-2 хранится в школе.
  9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статьи 73 и 74 КЗОТ РФ).
  10. В связи с изменениями в организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при

продолжении работы и 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 руководителя, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных 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 (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 27 КЗОТ РФ.

11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 КЗОТ РФ.

12. Увольнение работников в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без указательных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзом органом школы. Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащие оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в соответствии с формулировками законодательства с ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **1. Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
  - Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою квалификацию.
  - Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.
  - Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
  - Беречь общественную собственность и воспитывать учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
  - Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
  3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
  5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
7. 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.

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

##### **Администрация обязана:**

1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.
3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующий правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующими представлениями отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
3. 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 объем учебной нагрузки.



- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
  - Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышением квалификации.
  5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
  6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередными отпусками, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться административной школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
  7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутрешкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1го часа, занятия кружков, секций – 45 минут до полутора часов.

**Учитель обязан:**

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



2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
5. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию.