

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11

Приложение №1  
к коллективному договору



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ СОШ № 11.**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с разделом 8, главой 29 и статьями 189, 190 ТК РФ, ч.2 ст.331 ТК РФ, п.6.ч.1 ст. 65 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы, включая совместителей, и обязательны к исполнению.

1.3. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка к нарушителям применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**2. Порядок приёма и увольнения работников.**

В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) работодатель требует следующие документы:

- паспорт или другой документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными правовыми нормативными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (ст. 72. п. 2. ТК РФ).

2.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в должности, специальности, квалификации изменение определённых сторонами условий трудового договора: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий трудового договора.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых сторонами условий трудового договора не позднее чем за два месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то действие трудового договора прекращается (ст. 74, ст. 77. п.7 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.7.1. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

### **3. Обязанности работников.**

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда, основные положения которых определены трудовым Кодексом Российской Федерации, инструкций по охране труда. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю.

3.4. Быть примером достойного поведения и проявления высоких моральных качеств как в школе, так и вне её.

3.5. Соблюдать Декларацию прав ребёнка.

3.6. Выполнять требования охраны труда, противопожарной и электробезопасности, производственной санитарии и личной гигиены.

3.7. Соблюдать порядок и правила использования помещений школы.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту.

3.9. Беречь школьное имущество и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному, общественному и личному имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.11. Выполнять обязанности определённые трудовым договором, а также свои функциональные обязанности определённые должностной инструкцией утверждённой директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных правовых документов.

Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом (ст. 352 ТК РФ).

#### **4. Обязанности работодателя.**

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасность условий труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования. Наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда и пособий.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, техники безопасности и санитарных правил.

4.7. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **5. Режим работы школы.**

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, педагогического состава определяется графиком работы составленного из расчёта 36 часовой рабочей недели. Для административно-хозяйственного персонала графиком работы исходя из 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.2. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, (ст. 113) ТК РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. По возможности, исходя из режима работы школы и педагогической нагрузки учителя, предусматривается методический день один раз в неделю.

5.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время каникул в течение года не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников одного часа, занятия кружков, секции - от 45 минут до 1,5 часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- оставлять самовольно свое рабочее место;
- удалять учащихся с уроков, отпускать домой;
- курить в помещениях и на участке школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с работодателем. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы, его заместителям, инженеру по охране труда. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. В помещениях школы запрещается:

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

5.10. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех сотрудников школы. В случае болезни работник при наличии такой возможности обязан известить работодателя, как можно ранее, а также, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Вход обучающихся в здание школы в 7 часов 50 минут.

5.12. Начало занятий в 8 часов 00 минут.

5.13. Продолжительность урока 40 минут.

5.14. Перемена:

- продолжительность перемены от 10 до 20 минут;
- после 2 урока 1 смены 20 минут;
- после 3 урока 1 смены 20 минут;
- после 1 урока 2 смены 20 минут;
- после 2 урока 2 смены 20 минут.

5.15. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель обеспечивает дисциплину учеников, а также несёт ответственность за поведение детей на всех переменах во время дежурства на своём участке.

5.16. Определить посты из числа обучающихся дежурного класса по школе:

- первый этаж - входные двери, дверь в рекреациях, буфет, по лестнице между этажами. По определённому графику нести дежурство с обязательным подведением итогов в субботу на линейке;

- время окончания дежурства класса по школе в 1-й смене -13.25., во 2-й -18.15.

Уборку кабинетов производить ежедневно в 5 -11-х классах.

5.17. Уборку территории, закреплённой за классами производить еженедельно. Генеральную уборку закреплённых помещений производить один раз в месяц по графику классного руководителя.

5.18. Педагогический работник обязан быть на рабочем месте за 15 минут до начала рабочего времени (до начала своего первого урока).

5.19. Зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

5.20. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешения директора. Исправление заверяется печатью директора с указанием причины исправления.

5.21. Работа спортивных секций, кружков разрешается только по плану руководителя секции, кружка утверждённому директором.

5.22. Проведение классных мероприятий разрешить только по плану учебно-воспитательной работы утверждённому директором школы; плану классного руководителя утверждённому заместителем директора школы по воспитательной работе.

5.23. Учителю физической культуры не допускать обучающегося на занятие без сменной спортивной обуви. Обучающийся находится всё время занятия на уроке.

5.24. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебных кабинетов между уроками.

5.25. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися рабочие места с целью их ответственности за сохранность мебели.

5.26. Время приёма пищи детьми определить:

- 1 смена 09.30 – 13.10;
- 2 смена 14.20 – 15.20;
- суббота 09.30 – 11.00.

5.27. Время отдыха и питания технического персонала устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы.

5.28. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работники школы принимают пищу одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").

5.29. Выход на работу учителя, воспитателя или другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

5.30. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и др. мероприятий разрешается только после издания приказа на то директора школы.

5.31. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД и дошкольных групп за охрану жизни, здоровья и безопасность детей во время их пребывания в здании школы, мастерских, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий т.п.

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

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной Грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по работе.

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

7.1. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Это может быть нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.

Нельзя считать нарушением дисциплины труда невыполнение приказов и распоряжений работодателя, не соответствующих законодательству, судебной практике, а также невыполнение поручений, обусловленных изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Исполнила заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

Н.Г. Ведяпина