

**Согласовано**Председатель первичной профсоюзной  
организации\_\_\_\_\_  
Р.А.Потехина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**Утверждаю**

Директор МОУ Чулымская СОШ

\_\_\_\_\_  
Л.И. Фролова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка для работников

***Чулымская средняя общеобразовательная школа*****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом коллектива и его полномочиями.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд, путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, соответствующей жилищно- эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предоставить военный билет
- Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования и ИНН
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено законодательством. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние спец. учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления, установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности, самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательную школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.5. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе, имеющей право приема и увольнения работников. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале, установленного образца

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавшие свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки директора хранятся в районном отделе образования, трудовые книжки учителей и остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности у директора школы в сейфе.

2.9. На каждого пед. работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

После увольнения работника карточка Т-2 хранится в школе.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за одну неделю.

2.11. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор, подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.13. Директор школы, его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил.

2.14. Увольнения по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогического работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записью об увольнении. Произвести с ним окончательный расчет в течение двух недель. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

**а)** работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями, должностными инструкциями.

**б)** соблюдать 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, воздерживающихся от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации

**в)** всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы. Не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности

**г)** соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, использовать необходимые средства индивидуальной защиты

**д)** быть всегда внимательным к детям, вежливым к родителям учащихся и членам коллектива.

**е)** систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию

**ж)** быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах.

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

к) проходить в установленные сроки периодические медосмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внешкольных мероприятий, организуемых школой.

3.3. О всех случаях травматизма учащихся, немедленно сообщать администрации.

3.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на учителя может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебно – опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учрежденной системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий дает администрация по согласованию Профсоюзным комитетом школы.

3.5. Медицинское обслуживание школ, обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями здравоохранения.

Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом общеобразовательной средней школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего распорядка.

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников коллектива школы

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы

и) создавать условия, обеспечивающие охрану и здоровье учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся

л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы

м) выдавать заработную плату в установленные сроки (5-6 числа за предыдущий месяц), обеспечивать систематический контроль, за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда з/платы.

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ

о) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников и их активность, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в районный отдел образования в установленном порядке

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности с учетом полномочий трудового коллектива.

## V. Рабочее время и его использование.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

- секретарь-машинистка,
- бухгалтер,
- завхоз;
- технический персонал (слесарь, сантехник)

устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2 Продолжительность рабочей недели – не более 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3 Режим работы при шестидневной рабочей недели - с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников:: руководители всех уровней, заместители, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5 Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6 Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11 Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 64 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14 Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Работникам ОУ предоставляются дни б/с по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;

5.15 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.16 Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение текущего дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в

первый день выхода на работу.

5.17 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или 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.

## VI. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- д) награждение почетными грамотами

В общеобразовательной школе могут быть использованы и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги, работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоением почетного звания и др. для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

При применении мер материального поощрения (Положения о дифференцированной оплате труда работников). Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение коллектива.

## VII. Ответственность за нарушение трудовой деятельности

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником (без уважительной причины) обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также, за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

Равным образом считаются прогульщиками работники обслуживающего персонала, отсутствующие на работе более 3-х часов в течение дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов) без уважительной причины, администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде пед.работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместительного с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета школы.

Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей, применяются управлением образования, который имеет право их назначать и увольнять.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника давать объяснения, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по головному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

**Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.**

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. **В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.**

Профсоюзный комитет вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не



допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила Внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе