


Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.2017г.

Утверждено  
директор МБОУ ООШ № 8 г. Канска  
№ 94/3 от 31.08.2017г  
 Н. В. Деменкова



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа № 8 г. Канска**

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
работников**

## I. Общие положения.

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к некоторым недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного общественного воздействия. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью поддержание дисциплины и качественного труда, рациональное использование рабочего времени всех работников школы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленным ей прав, а в случае предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ работник принимается на работу в школу заключает трудовой договор:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется 59 статьей ТК РФ.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку (на впервые поступающих на работу и проработавших не менее 5 дней трудовая книжка заводится в школе);
- на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- военный билет (для военнообязанных);
- паспорт;
- диплом (для педагогических работников, библиотекарей);
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

При приеме на работу с каждым работников заключается трудовой договор – контракт в письменной форме, в котором указываются обязанности сторон, условия оплаты труда.

При приеме работника на работу администрация обязана:

- Ознакомить его с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка школы, должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями оплаты труда;
- Проинструктировать его по вопросам охраны труда и технике безопасности; школьной гигиены; противопожарной безопасности.

Ознакомление с нормативными документами и правилами проводится под роспись в книге установленного образца.

На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении, сведений о перемещении, копий выдаваемых характеристик, документов о курсовой переподготовке, трудовой книжки, хранящейся в отдельном конверте личного дела.

- Личное дело директора школы хранится в городском управлении образования, личные дела работников хранятся в школе, как документы строгой отчетности. После увольнения работника личное дело может быть выдано ему на руки по письменному запросу.
- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом. Увольнение работников оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
- Освобождение учителей в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.
- В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками соответствующих статей ТК РФ.
- Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников

Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, другими нормативными документами, издаваемыми в школе.
- Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам школы выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- Не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительную дисциплину.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями.
- Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами педагогического и технического коллектива.
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в общественных местах.
- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу школы.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизм учащихся немедленно сообщать администрации.
- Приказом директора школы при проведении тарификации или перетарификации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, выполнение обязанностей руководителя мастерских, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- При невозможности учителю выполнять дополнительные учебные обязанности, вопрос об освобождении от них решается администрацией в строго индивидуальном порядке.
- Работники школы имеют право на совмещение профессий и совместительство в установленном законом порядке.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- Обеспечивать соблюдение всеми работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка школы, трудовым договором и другими нормативными документами, принятыми в школе.
- Обеспечивать соблюдение работниками должностных инструкций в соответствии с должностью, на которую они приняты согласно штатного расписания и тарификационного списка, обеспечивать исправное состояние школьного оборудования, здоровье и безопасные условия труда.
- Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы, своевременно принять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ.

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс:

- ✓ осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- ✓ организовывать изучение, распространение передового опыта;
- ✓ организовывать научно-исследовательскую работу, курсовую подготовку учителей;
- ✓ рекомендовать новые формы работы, дающие положительные результаты;
- ✓ обеспечить систематическую связь с другими инновационными учебными заведениями
- ✓ Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- ✓ Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда.
- ✓ Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкции по технике безопасности, Правил сангигиены, правил пожарной безопасности.
- ✓ Обеспечивать сохранность имущества школы.
- ✓ Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников.
- ✓ Обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.
- ✓ Чутко относиться к повседневным нуждам учителей и других работников.

- ✓ Способствовать созданию в школьном коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность учителей и других работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в соответствии с Уставом школы; своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников.

Администрация школы:

- ✓ Несет опосредованную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением учителей.
- ✓ В случае травматизма учащихся принимает меры, определенные Инструкцией по расследованию несчастных случаев.
- ✓ Осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **V. Рабочее время и его пользование**

Время начала и окончания уроков, их продолжительность определяется педагогическим Советом. Учитывая, что в тарификации педагогических работников указывается количество астрономических часов, продолжительность перерыва входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является рабочим временем учителя, а не временем его отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и может быть определено директором школы с указанием его точной продолжительности по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае необходимости администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по рекомендации методических объединений учителей, по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- Молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки.
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при письменном согласии его.
- 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, а также некоторых других исключительных случаях.
- Расписание уроков составляется заместителем директора школы и согласуется с Роспотребнадзором с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.
- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором.

- В графике указываются часы работы, он помещается на видном месте, как правило, до начала следующего календарного месяца. Для сторожей школы устанавливается суммированный учет рабочего времени.
- Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу директора школы.
- Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в ближайшее удобное для работника время, не совпадающее с очередным отпуском.
- Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего дня. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).
- В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.
- В случае неявки сменяющего (сторож, гардеробщик) работник заявляет об этом заместителю директора школы по хозяйственной части. А в его отсутствие – директору школы или его дежурному заместителю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.
- Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.
- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и воспитателей. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений школы члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения).
- В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.
- Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методобъединений, учителей и воспитателей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- Собрания трудового коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю.

- Планерки проходят каждую неделю по понедельникам.
- По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещания (не считая планерок).
- Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов:
  - ✓ родительское собрание – 1,5 часа;
  - ✓ собрание школьников и заседания организаций школьников – 1 час
  - ✓ занятия секций и студий – от 40 минут до 1,5 часа
- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы в летний период и благоприятных условий для отдыха работников.
- График отпусков составляет на каждый календарный год в срок до 1 января и доводится до сведения всех работников.
- Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования, других работников – приказом директора школы.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.
- Удалять учащихся с уроков
- Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора школы.
- Привлечение учащихся к сельхозработам проводится в соответствии с Уставом школы.
- Лица, не являющиеся работниками школы, могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей
- Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям; в исключительных случаях – другому работнику школы.
- Категорически запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

- благодарность;
- премирование;
- награждение Почетными Грамотами (совместно с профкомом) администрации школы, вышестоящих органов по представлению администрации и профсоюзного комитета;

- За особые заслуги работники школы предоставляются к награждению орденами и медалями РФ; знаками отличия, установленными для работника образования, присвоению Почетных званий.
- учителям, добившимся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке, установленном действующим законодательством и соответствующими Положениями.

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

В соответствии со ст. 336 ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Трудовой коллектив вправе ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется директором непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному 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 и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного комитета.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный 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, он будет считаться не подвергавшимся к дисциплинарному взысканию.

Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня его применения или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте.

## Кодекс чести учителя

1. Учись видеть и уважать в другом человеке личность.
2. Учись видеть в себе недостатки и прощать их другим.
3. Будь честен в помыслах, не навреди словом.
4. Щедро делись своим педагогическим мастерством, ибо "не оскудеет рука дающего".
5. Учись радоваться успехам своих коллег.
6. Помни, что твой внешний вид соответствует твоему внутреннему содержанию.
7. Используй свои силы и возможности в работе.
8. Повышай свой интеллект.
9. Повышай свой уровень психологических знаний.
10. Добросовестно выполняй функциональные обязанности учителя.