

«31» августа 2015 г.

«31» августа 2015 г.



## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»**

## **1. Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. После подписания договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного из другого учреждения или переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и



другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников оформляются трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового Кодекса РФ.

2.8. 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 прекращается в соответствии с частью четвертой статьи 74 ТК РФ, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзной организации школы.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае (ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1. ликвидации организации;
2. сокращения численности или штата работников школы;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствие на рабочем месте уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

– нарушение работникам требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве).

6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

7. совершения работником, выполняющие воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8. повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы;

9. применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы;

10. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками 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. Обязанности работников.**

3.1. Все работники школы обязаны:

3.1.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. Систематически повышать свою квалификацию;

3.1.3. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Учителя-предметники (физкультуры, трудового обучения, ОБЖ, физики, химии, биологии, информатики) проводят инструктажи по технике безопасности с учащимися;

3.1.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.1.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;



3.1.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

3.1.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

3.2. 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.

#### **4. Обязанности администрации.**

4.1. Администрация школы обязана:

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

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.1.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.1.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;



4.1.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.1.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

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

## **5. Рабочее время.**

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Учебный день для учащихся установлен с 8-30. Рабочее время учителя определяется, исходя из его учебной нагрузки, и регулируется расписанием учебных занятий.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 30 минут после окончания занятий в школе.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

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

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях школы запрещается:

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

5.10. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором.

5.11. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий допускается до 19.00.

5.12. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. Ежедневно в столовую подают сведения о количестве питающихся учеников и несут ответственность за достоверность сведений.

5.13. Категорически запрещается отправлять учащихся в учительскую за классным журналом.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзной организацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.



6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 - дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть привлечены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.



Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом школы.

7.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех работников школы.