

Председатель профкома

  
Т.Д. Кузина  
Протокол № 2  
«02» 04 2017 г

Рассмотрено и согласовано  
на педсовете  
протокол № 1  
«03» 04 2017 г.

Утверждаю  
Директор МОБУ «СОШ №2»  
С.И. Шестакова  
Приказ № 93  
«03» 04 2017 г



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Соль-Илецка»**  
**Оренбургской области**

**I. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273 ФЗ- «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.22821-10;
- Приложениями и локальными актами МОБУ «СОШ №2» (далее-ОУ).

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка-документ, регулирующий трудовые отношения работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников ОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии Трудового кодекса (далее ТК РФ) и коллективного договора.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу после утверждения их собранием трудового коллектива и действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок приема, приема и увольнения работников**

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник ОУ как юридическое лицо- работодатель, представленный директором ОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОУ.

2.3. На педагогическую работу в ОУ принимаются в соответствии с ТК РФ лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствуют требованиям квалификационной характеристики по должности.

2.4. Для поступления на педагогическую работу в МОБУ «СОШ №2» обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт с отметкой регистрации по месту жительства;
- диплом об образовании;

- 
- трудовая книжка;

- медицинская книжка об отсутствии противопоказаний для работы учителем (воспитателем);
- Справка об отсутствии судимости

2.5. Для поступления на работу в ОУ техперсоналу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовая книжка;
- паспорт с отметкой по месту жительства;
- медицинская книжка об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ;
- справка об отсутствии судимости

2.6. Основанием для прекращения трудового договора являются соглашения сторон и основания, предусмотренные ТК РФ.

2.7. Трудовые отношения с работниками ОУ могут быть прерваны по инициативе администрации школы, предусмотренные статьями ТК РФ и могут быть прерваны в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава ОУ;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.8. Знакомить каждого работника при приеме на работу со следующими документами:

- коллективным договором;
- приказом о приеме на работу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями оплаты труда;
- с должностными обязанностями работника и должностными инструкциями;

2.9. При сокращении численности штата работников руководствоваться ТК РФ.

2.10. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.12. В день увольнения администрация школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. Отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом ОУ;
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

### **3.3. Работник ОУ обязан:**

- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы руководителя;
  - 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;
  - 3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
  - 3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся ;
  - 3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
  - 3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - 3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры ;
- 3.4. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении

внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации ОУ**

4.1. Администрация ОУ в лице директора имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты ОУ в порядке, установленном Уставом ОУ.

#### **4.2. Администрация ОУ обязана:**

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом ОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. 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 данного и других трудовых коллективов ОУ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся ;

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация ОУ принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в районное управление образования.

## **5. Рабочее время и его использование**

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник находится на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

Для четкой организации труда учителей и школьников установить следующий режим работы ОУ:

5.1. Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников определяется расписанием уроков и внеклассной работы. Продолжительность работы техперсонала школы определяется ТК РФ.

5.2. Расписание уроков составлять с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3. В расписании уроков предусматривать свободные дни для методической учебы и повышения квалификации педагогических работников (при нагрузке не более 18 часов). Методический день является рабочим днем. В это день администрация ОУ вправе при необходимости привлекать педагогического работника к выполнению должностных обязанностей.

5.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с работниками. Согласовывать на заседании ПК.

5.5. Составлять график отпусков не позднее 15 декабря текущего года по согласованию с работниками ОУ и доводить его до сведения работника.

5.6. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам при условии предупреждения директора ОУ (письменного заявления) о невыходах на работу и предоставлением соответствующих документов:

- в случае свадьбы самого работника или его детей не более 5 календарных дней;
- по медицинским показаниям (для поездки в областную поликлинику) не более трех дней (без оплаты);
- для похорон близких (родители, дети, братья, сестры) – 3 дня;

5.7. При уходе сотрудника, учителя, воспитателя на больничный - предупреждать администрацию ОУ. При выходе на работу предъявить больничный лист директору или заместителю директора.

5.8. В рабочее время учителя включаются перемены, предусмотренные между уроками.

5.9. За работу в выходные и праздничные дни (по необходимости) предоставлять отгулы в каникулярное время.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с разрешения директора ОУ и по заявлению работника ОУ, работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения оплаты согласно ТК РФ.

5.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации ОУ.

5.12. Учитель, ведущий последний урок присутствует в классе до ухода учеников из класса.

5.13. Каникулярное время является рабочим временем для всех сотрудников ОУ.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год. Заседания педсовета продолжаются не более двух часов, родительские собрания 1,5 – 2 часа.

5.15. Администрации ОУ запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОУ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору ОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

5.17. В ОУ устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей деятельностью;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к ученику должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учителю, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя, работающие в классе, укрепляют доверие учащихся к

учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. .

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемый отпуск предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, за творчество в труде и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. За особые заслуги представлять к награждению Почетной грамотой администрации управления образования Соль-Илецкого городского округа, Почетной грамотой Министерства образования Оренбургской области, Почетной грамотой Министерства Образования РФ, званием «Почетный работник образования».

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято через год. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.6. Администрация ОУ имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора ОУ налагает управление образования

## **9. Режим работы сотрудников.**

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

9.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 20 минут до звонка, учитель дежурного класса за 30 минут.

9.2. Вход учеников в здание ОУ с 8.00 утра.

9.3. Классные руководители, дежурный учитель по ОУ, по столовой следят за порядком в ОУ и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

9.4. Работа спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором ОУ.

9.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором ОУ.

9.6. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по ОУ дежурного учителя и дежурного класса;
- дежурство по столовой;
- контроль за состоянием туалетов;
- контроль за выполнением плана на текущие дни;

9.7. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;
- следить за качеством уборки в классах;
- подготовить отчет по дежурству класса.

9.8. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

9.9. Урок заканчивать по звонку.

9.10. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
- беседовать во время урока с родителями;
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

9.11. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора ОУ.

9.12. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками ОУ.

9.13. Начало и окончание работы техперсонала ОУ соответствует должностным обязанностям.

9.14. Определить следующий режим техперсонала:

- дежурная по звонкам с 8.00 – 18.05 часов;
- гардеробщица с 8.00 – 18.05 часов;
- ночной сторож с 19.30 – 8.00 утра.
- санитарный день для техперсонала – последняя суббота каждого месяца;

9.15. Определить следующий режим работы библиотеки:

начало работы – 9.00, окончание – 17.00

9.16. Определить следующий режим работы столовой:

- – 8.00 – 16.00 час.

9.17. Режим работы спортзала:

- определяется расписанием уроков;
- с 18.30 часов в спортзале работают спортивные секции.

9.18. Режим работы:

- секретаря с 9.00 ч -17.00ч
- лаборанта с 9.00 до 17.00 час.

## **10. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы .

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей .