

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 76»

*Д.В. Гольшев*  
/Д.В. Гольшев/  
«05» сентября 2011 г.  
протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 76»

*А.С. Метлицкая*  
/А.С. Метлицкая/  
«06» сентября 2011 г.  
приказ № 258-40

**П РА В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка  
для работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 76»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения образования, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.4. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**2. Приём и увольнение работников.**

- 2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) работодатель (директор) школы истребует у поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 23.12.2010г. № 387-ФЗ):
  - паспорт или иной документ для удостоверения личности;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 331 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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;
- ИНН.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, диплом. Сотрудники-совместители, коэффициенты квалификации и стажа работы которых устанавливаются в зависимости от категории, стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

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

2.4. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

2.5. По подписании договора директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под подпись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника или переведённого на другую работу, директор или его заместители обязаны:

- ознакомить работника с порученной ему работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.6. На всех работников ведутся личные дела, которые состоят из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личные дела хранятся в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72, 72(1), 72(2) Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режим работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом,

мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда 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 трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. В соответствии с Законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 79 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности увольняемого работника, являющегося членом профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьёй 82 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81), прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б ст. 81), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81), повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п. 4/1 ст. 56 Закона РФ «Об образовании», и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 4/2 ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производится в случае доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без учёта мнения выборного профсоюзного органа школы.

2.11. В день увольнения директор школы выдаёт увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и в течение трёх дней производит с ним полный денежный расчёт.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировкой законодательства 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. Отказ в приёме на работу.**

3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения, поэтому отказ руководителя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **4. Обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и его заместителей, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заместителю директора по охране труда и здоровья.

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

- 4
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
  - 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
  - 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  - 4.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
  - 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.
  - 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## 5. Обязанности работодателя.

Работодатель, в лице директора школы и его заместителей, обязан:

- 5.1. Организовать 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 графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным нормам.
- 5.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране.
- 5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.
- 5.13. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведённых удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате (ст. 136 Трудового Кодекса РФ).

5.14. Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 Трудового Кодекса РФ), а именно 13 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.15. Производить выплату заработной платы работникам в месте, определённом трудовым договором.

## 6. Рабочее время.

6.1. В 1 – 8 классах устанавливается 5-дневная рабочая неделя, в 9-11 классах – 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется следующим графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой для мужчин и 36-часовой для женщин рабочей недели на основе статей 91 Трудового Кодекса Российской Федерации. Графики работы утверждаются директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Графики объявляются работникам по подписи и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Расписание занятий составляется заместителем директора, исходя из педагогической целесообразности с учётом благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Работодатель, в лице директора школы, привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

6.5. Время осенних, зимних и 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 к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 мин до 1,5 часов.

6.7. 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 школы.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором или его заместителями. Вход в класс после начала урока разрешается в

исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Директор и его заместители организуют учёт явки на работу и уход с неё на всех работников школы.

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

5.9. В помещениях школы запрещается:

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

## 7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача материального поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

- заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).
  - 8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать данный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).
  - 8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  - 8.7. 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 по ходатайству непосредственно руководителя или представительного органа работников, по собственной инициативе, по просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
  - 8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. 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.