

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа  
347783, Ростовская область, Веселовский район, х. Красный Октябрь, ул. Школьная, 59, т. 63704

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Барановский  
« 1 » сентября 2020 год



## П РА В И Л А

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ Краснооктябрьской СОШ.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или электронные сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Уставом, 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.

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

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию,
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в образовательной организации, так и вне ее,
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом и должностными обязанностями.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **4. Основные обязанности администрации.**

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Рационально организовать труд работников.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников передовой опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества образовательной организации.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать питание учащихся.
- 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.
- 4.11. Выдавать заработную плату в следующие сроки: 11 (заработная плата) и 26 (аванс) числа каждого месяца.

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

- 5.1. В 2020-2021 учебном году в школе установлена 5-дневная учебная неделя для учащихся 1-11 классов. В соответствии с возможностями образовательной организации учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 5.2. Сторожа работают в условиях суммированного учета рабочего времени. Учетный период – квартал.
- 5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.  
При этом:
  - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки,
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме,
  - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами образовательной организации по согласованию с профкомом.
- 5.5. Все педагогические работники обязаны явиться на работу не позже чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.6. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня образовательной организации.

- 5.7. Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом.
- 5.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.
- 5.11. Работники обязаны выполнять все законные распоряжения директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации с разрешения профкома.
- 5.16. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее чем за 20 минут до начала первого урока и заканчивает не ранее 30 минут после окончания учебных занятий, проверив порядок в образовательной организации. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации.
- 5.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.
- 5.18. Все работники образовательной организации обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.19. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть, методические объединения – один раз в четверть.
- 5.20. Заседания организации школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.21. Все работники обязаны ставить в известность дежурного администратора или директора о прибытии посторонних лиц в образовательную организацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.22. Учителям и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы,
  - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен),

- удалять учащихся с урока.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- представление к награждению,
- денежное вознаграждение не более 50 % заработка.

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

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия: замечание, выговор, увольнение.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

*С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:*