

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Кургана  
«Средняя общеобразовательная школа №10»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома:  
 Н.В.Никитина  
31.08.2018 года

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор школы:  
 З.М.Родионова  
31.08.2018 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Кургана  
«Средняя общеобразовательная школа №10»

**УТВЕРЖДЕНЫ:** решением общего собрания  
трудового коллектива МБОУ г. Кургана «СОШ №10»  
от 31.08.2018 года, протокол №1.

**Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.  
Обязанность и дело чести каждого – добросовестный труд, соблюдение  
трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий  
для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за  
добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются  
меры дисциплинарного взыскания.

**Порядок приема, перевода, и увольнения.**

2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового  
договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан  
оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех  
дней со дня фактического допущения к работе (ч.2, ст. 67 ТК РФ).

### **3. При приеме на работу поступающий обязан предъявить:**

а) трудовую книжку, уволенные из Вооруженных сил - военный билет, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, справку о наличии судимости либо отсутствия судимости (ст.65 ТК РФ, ст.331ТК РФ, ст.351.1.ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу ,требующую специальных знаний, обязаны предъявить: диплом, аттестат, и ли удостоверение, копии которых заверены администрацией, хранятся в личном деле принятого.Все поступающие на работу обязаны представить медицинское заключение (ст.213ТК РФ). При приеме на работу заключается трудовой договор между работником и работодателем. Один экземпляр договора выдается на руки работнику под подпись. Прием на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.( часть 2 ст.68 ТК РФ).

### **4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:**

а)ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его правила и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором под роспись до подписания трудового договора ч.3 ст.68.ТК РФ;

в)проинструктировать по охране труда и ТБ, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по итогам аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения личное дело хранится в школе 75 лет с года увольнения работника.

6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор , предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателя договор может быть расторгнут досрочно.

Расторжение трудового договора оформляется приказом по школе.

7. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

8. Днем увольнения считается последний день работы.

## **Основные обязанности работников школы:**

### **9. Работники школы обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности и должностные инструкции;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, представлять необходимую документацию.

в) о невозможности выхода на работу по уважительной причине ставить в известность администрацию школы заблаговременно, а так же предупреждать о дне выхода на работу;

г) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявляя творческую инициативу;

д) соблюдать требования охраны труда(ст.214ТКРФ);

е) быть всегда внимательным к детям и членам коллектива;

ж) соблюдать правила общежития;

з) содержать рабочее место в чистоте и порядке, беречь инвентарь и рабочее оборудование, экономно расходовать электроэнергию и воду;

и) проходить в установленные сроки медицинское обследование.

10. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма работник обязан немедленно сообщить администрации. В установленном порядке приказом в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других поручений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

11. Один раз в пять лет педагогические работники проходят аттестацию.

12. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

13. Обязанности работников школы определяются настоящими Правилами, должностными инструкциями и Уставом школы.

### **14. Работодатель школы обязан:**

а) правильно организовывать труд работника, закрепить за ним определенное место работы, обеспечить исправное оборудование, здоровые и безопасные условия труда;

б) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

в) работника, прибывшего в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с законодательством;

г) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создать условия для совмещения работы с обучением в ВУЗах;

д) создать условия, обеспечивающие охрану жизни учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение правил пожарной безопасности, инструкций по технике безопасности;

е) выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки, выплаты заработной платы 11 и 26 числа каждого месяца в соответствии со ст.136 ТК РФ, пункт 6.6. колдоговора: за первую половину месяца - 26 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 11 числа следующего месяца.

ж) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

з) повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно изучать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

15. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### **Рабочее время и его использование:**

16. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресеньем. Рабочее время педагогических работников определяется тарификацией, учебным расписанием и должностными обязанностями. Администрация обязана организовать учет явки и ухода с работы работников школы.

17. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) учебная нагрузка не должна, как правило, превышать 36 часов в неделю соответствующих двум ставкам;

б) неполная рабочая нагрузка работника возможна только при его согласии в письменной форме.

в) учебная нагрузка согласовывается с профсоюзным комитетом.

18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие и вывешен на видном месте.

Рабочие могут обедать в школьной столовой. Сторожа школы предоставляется время для отдыха и питания (30мин) в рабочее время в специально отведенном месте без отрыва от производства. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. Работники школы привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Оплата работы в выходные и праздничные дни производится в указанном случае в размере двойной дневной ставки (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

19. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

20. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на четверть в порядке очередности и утверждается директором. График вывешивается на видном месте.

21. Время каникул является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний ( мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени и их письменного согласия.

22. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогических советов, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия МО не реже двух раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - раз в четверть.

23. Общие собрания трудового коллектива, заседание педсовета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

24. График предоставления ежегодных отпусков утверждается директором школы, с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

**25. Работникам запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении школы.

26. Посторонние лица во время урока могут присутствовать в классе только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительном случае только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и внеурочной деятельности в присутствии учащихся.

О посещении урока, внеклассного мероприятия или занятия педагога дополнительного образования, администрация должна предупредить педагога заблаговременно, но с целью контроля посетить урок или мероприятие без предупреждения.

### **Поощрение за успехи в работе:**

27. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности (устной или с занесением в трудовую книжку);
- б) награждение Благодарственным письмом;
- в) выплаты стимулирующего характера;
- г) награждение Почетной грамотой.



## **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:**

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192 ТК РФ).

**За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:**

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**Увольнение может быть применено:**

а) за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации ( п.3 п.6 ст.81 ТК РФ);

б) за неоднократное неисполнение работником своих обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

в) за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин п.6а. ст. 81ТК РФ.

г) за появление на работе в нетрезвом состоянии;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой последствия(несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий(п.6д. ст.81ТКРФ).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

## **Дисциплинарные взыскания.**

28. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания. Взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка.

29.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

30. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

31. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию.

32. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству коллектива вправе снять взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения.