

СОГЛАСОВАНО:

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК

на общем собрании трудового  
коллектива

Директор МБОУ «СОШ №77»

К.П.Сыркашева

Т.Б.Прислегина

Протокол № от .20 г.

пр. № от 20 г.

Пр. № от 20 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **МБОУ «СОШ №77» г. КЕМЕРОВО**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера его оплаты.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы 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 о работе в МБОУ «СОШ №77».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом, который вручается работнику по роспись.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- заявление;
- трудовую книжку ( для совместителей – копия) ;
- паспорт ;
- диплом об образовании;
- медицинскую книжку;
- пенсионное страховое свидетельство;
- ИНН;
- аттестационный лист для педагогических работников ;
- документы о повышении квалификации ;
- документы о награждении;
- фотографию 3\*4;
- автобиографию;
- военный билет ( для военнообязанных).

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

- а) ознакомить его с Уставом школы, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей с отметкой о прохождении инструктажа в журнале соответствующего образца.

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

2.6. В связи с изменениями в организации работы школы и труда (изменение количества часов, классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий 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 с ним прекращается (ТК ст.80, ст.336).

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по причине несоответствия занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие работника на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности,
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать требования Устава школы и установленную продолжительность рабочего времени и т.п.);
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность, экономно расходовать электроэнергию, материалы и другие материальные ресурсы; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения ;
- систематически повышать свою квалификацию;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;

- обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала, иметь поурочные планы к каждому уроку.

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

3.3. При неявке на работу по уважительной причине работник должен уведомить администрацию за 30 минут до начала урока; в случае нахождения в отпуске - в день получения больничного. В первый день явки в учебное заведение предоставить данные о причине пропуска рабочих дней.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд педагогов и других работников 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 учебную нагрузку на следующий год.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. 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, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до конца календарного года. 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 в нерабочее время.

4.9. Рационально организовывать труд работников.

4.10. Всемерно укреплять трудовую дисциплину.

4.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и др. работников школы лучший опыт работы.

4.12. Обеспечивать систематическое, не реже 1 раза в 3 года, повышение профессиональной квалификации работников школы.

4.13. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.14. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.15. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.16. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.17. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.18. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров и т.д. В связи с производственной необходимостью администрация может изменить режим работы учителя ( замещение заболевшего учителя) в соответствии с ТК ст.333.
- 5.2. Примерную учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
- 5.3. График отпусков работников согласовывается с профсоюзным комитетом.
- 5.4. Все учителя обязаны являться на работу за 20 минут до начала урока, технический и вспомогательный персонал обязан быть на рабочем месте за 30 минут до начала работы.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника и Уставом школы.
- 5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.7. Учитель обязан иметь к началу учебного года тематическое планирование и рабочие программы по предметам.
- 5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый урок и классные часы.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учителя и другие работники школы должны выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 5.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, осуществлять проверку дневников и другой классной документации.
- 5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора по согласованию с профкомом и предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст.113 ТК.
- 5.13. Классный руководитель дежурного класса 1 смены начинает свою работу не позднее 8.00 и заканчивает в 14.30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителя администрации ( 2 смена с 12.35 до 17.00).
- 5.14. Все учителя и работники школы обязаны раз в год проходить медицинский осмотр, не прошедшие медицинский осмотр в установленный срок до работы не допускаются.
- 5.15. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.
- 5.16. Учителям и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы; удлинять или сокращать продолжительность урока и перемен; удалять учащихся с урока.
- 5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только по разрешению директора школы или письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.20 .В помещениях школы запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, курить, распивать спиртные напитки.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление к награждению.

Поощрения членов профсоюза применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профкомом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава школы.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции .

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. Предварительно от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.