

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
трудоового кодлектива  
Протокол № 1

«30» декабря 2011 г.

СОГЛАСОВАНО  
С Управляющим советом  
Протокол № 1

« 20 » января 2012 г.

76  
УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 10/3 от 23.01.2011  
Директор ГБОУ СОШ  
№ 21 г. Сызрани

О.Г. Исаева



## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Учреждения**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 21 г.Сызрани**

**1. Общее положение**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка утверждено работодателем с учётом мнения ПК. Является приложением к коллективному договору (ст. 190)

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

1. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61)

2. Прием и увольнение работников школы оформляется приказом директора

и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68).

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

- знакомит его с должностными обязанностями, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4. При приеме директор требует от поступающего.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации;

- медицинскую книжку.

5. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работавших по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6. На каждого педагогического работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

- О расторжении трудового договора по инициативе работников последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанного срока директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только на основании Трудового кодекса РФ согласно статей 81, 82.

9. Лица, поступающие на работу по совместительству представляют работодатели: паспорт, диплом или документ об образовании, либо заверенные копии с основного места работы с указанием должности (ст. 283)

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией.

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

1. Работник школы обязан:

- работник обязан хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения Российской Федерации (сб.пр. 10 за 1985 г .) и Уставом школы;

- на работу являться за 20 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся и организованно их проводить после занятий;

- во время уроков в коридорах школы не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несет вахтер;

- уходя с работы, оставить рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты сторожу или лицу его заменяющему;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и т.п.). Быть внимательным к обучающимся, вежливым к родителям, членам коллектива;

- систематически повышать свой культурный уровень и профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- своевременно предупреждать администрацию школы о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

1. 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 нагрузку на следующий рабочий год.

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
  - Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. По возможности обеспечивать методической литературой.
  - Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.
  - Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

- Соблюдать Трудовой кодекс РФ, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и

место отдыха, создавать условия труда, соответствующие Правилам по охране труда, техники безопасности санитарным Правилам.

- Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

11 Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

12. По возможности обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

- Пополнять и обновлять материальную базу школы.

- Своевременно выплачивать заработанную плату,

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

1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы ведет учет явки на работу.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода работников в отпуск.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю, утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.
- Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования ПК, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113)

6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов, (ст. 95 трудовой кодекс РФ).

- Педагогические работники, преподаватель по ОБЖ привлекаются 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.

- Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул несовпадающее

с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные - не реже 4-х раз в год.

10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные Методические объединения должны продолжаться, как,

правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114)

11. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией школ, по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул, (ст. 334)

График отпусков доводится до сведения всех работников не позднее 5 марта текущего года.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования Администрации г. Сызрани.

12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними:
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

13. Запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать обучающегося от школьных занятий для выполнения общественных поручений и дежурства по школе;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

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

- а) - объявление благодарности;

- б) - выдача премии;
- в) - награждение ценным подарком;
- г) - награждение почетными грамотами;
- д) - отраслевые награды.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с ПК школы. Поощрения, предусмотренные пунктами «г» и «д» по представлению коллектива школы.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения знаком «Почетный работник общего образования РФ», почетным званием «Заслуженный учитель РФ», медалью «За милосердие и благотворительность» и т.д. стимулирования труда.

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

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

Нарушение трудовой дисциплиной, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором Уставом средней общеобразовательной школы Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством, (ст. 192)

1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения; (ст. 336)

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; (ст.336)

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- Дисциплинарное взыскание на директора его заместителей применяются тем органом народного образования, который имеет право их назначать и увольнять.
- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответственный акт (ст. 193)

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутом) взысканию, под расписку в 3-дневный срок. Со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (сообщение) составляется соответственный акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, (ст. 193)

Администрация школы по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.