

Согласовано:

Председатель ПК *Сидоренко* Сидоренко ЛА

Приложение №2,  
Утверждаю:  
Директор *ТС Субботина*  
приказом № 850 от 18.11.14



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого работника 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 Трудового Законодательства РФ, Методами убеждения, а также поощрениями 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 педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего 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 (контракта) о работе в данной школе.

2.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу, документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др), справку о наличии (отсутствии) судимости – для педагогов, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

- ознакомить с Уставом школы, 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 школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении. Произвести с ним окончательный расчет по мере поступления средств, но не позднее 3-х месяцев со дня увольнения.



### 3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

#### 3.1 Работники школы **обязаны**:

а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

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

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.2. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

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

4.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

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

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

4.7. Создать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.8. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

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

4.11 Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.12 Предоставлять 2 дня перед экзаменами экзаменуемому учителю для проведения консультаций с учащимися.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

5.1. В школе установлена 5-ти дневная или 6-ти дневная учебная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышении квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе 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 РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.



5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени, исключая уважительные причины.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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.

5.11 Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12 Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13 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.

5.14 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы.

5.15 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16 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 школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течении ближайших двух недель или оплаты согласно Трудового Кодекса РФ.

5.17 Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 часов утра и заканчивает не ранее 14 час 30 мин проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

5.18 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы 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 3-х дней до начала каникул.

5.19 Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20 Заседание педагогического совета проводится не реже, чем один раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, МО один раз в четверть согласно плану.

5.21 Заседания организации школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.22 Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23 Учителям и другим работникам школы **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:**

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

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению;
- премия.

## **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 применения мер общественного воздействия согласно статей Трудового Кодекса Российской Федерации :замечание; выговор; увольнение.

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором ( Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка ), если уже применялись

меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня ) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.4 В соответствии с Законом РФ «Об образовании» ( ст.56 п 1 ) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течении года грубое нарушение Устава школы.

7.5 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребовав объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

Директор школы



Субботина Т.С.