

Рассмотрено и утверждено  
на заседании педагогического совета.  
Протокол № 2  
от 31.08.2012 г.

Утверждаю.  
Директор школы Р.Салихов  
Приказ № 8 от 01.09.2012



# Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ ООШ с.Верхнетаулыкаево

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ ООШ с. Верхнетавлыкаево**

## **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ и РБ граждане имеют право на труд. Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой деятельности.
- Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, рациональное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием нормальных условий для работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию отношения к труду, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

## **2. Порядок приема, переводы и увольнение работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступит на работу впервые – справку о последнем занятии, выданной по месту жительства. Уволенные из рядов Российской армии обязаны предъявить военный билет;
  - б) паспорт в соответствии с законодательством;
  - в) диплом, копия которого, заверенная администрацией, должна быть оставлена в личном деле.
- Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления, установленного образца или справки учебного заведения.
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется под расписку. В нем должна быть указана должность.
- Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора.
- 2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
- 1. Ознакомить его с порученной работой, условиям и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.
  - 2. Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка.
  - 3. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
  - 4. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения для работы в детском учреждении, поощрениях и увольнениях.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца, по уважительным причинам за один месяц.

Расторжение трудового договора оформляется приказом по школе.

7. Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.  
Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись об увольнении должна производиться со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работника**

Работники школы обязаны:

1. Работать честно, строго выполнять обязанности, возложенные Уставом школы и должностными инструкциями.
2. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, строго соблюдать исполнительскую дисциплину.
4. Соблюдать требования техники безопасности и охране труда.
5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
7. Быть примером достойного поведения и морального долга на работе, в быту и общественных местах.
8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
9. Беречь и укреплять собственность школы, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы.
10. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

Приказом директора школы в дополнение к учебной работе учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным

участком, учебным мастерским, организация трудового обучения, общественно полезного труда, а также других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники по желанию проходят аттестацию по повышению квалификации согласно Положению об аттестации.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий. Разрешение на совмещение профессий дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

3.6. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы. Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

4.1. Администрация школы обязана:

1. обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка;
  2. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, закрепить за каждым определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасности условия труда;
  3. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, на создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
  4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять меры, согласно действующего законодательства;
  5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
  6. обеспечивать повышение трудовой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
  7. принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями;
  8. соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
  9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
  10. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
  11. организовать горячее питание учащихся;
  12. чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот;
  13. повышать роль материального стимулирования труда, решить вопрос о поощрении;
  14. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.
- 4.3. Администрация осуществляет свои обязанности по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В школах установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается местными органами. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать:
1. должна сохраняться преемственность классов;
  2. учебная нагрузка не должна превышать числа часов, установленных вышестоящими органами. Учебная нагрузка может быть установлена в большом объеме с разрешения органа народного образования и согласия учителя.
  3. молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой, соответствующей ставке заработной плате;
  4. неполная учебная нагрузка возможна только с его согласия, которое выражено в письменной форме;
  5. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно при сокращении числа учащихся и классов-комплектов.
- 5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы. Педагогическим работникам, там где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение учителей, воспитателей к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.5. 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 дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.
- 5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярный период коллектив учителей школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.7. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений проводятся 2 раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.8. Заседание педсовета, занятия ШМО должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, заседания организаций школьников – 1 час, заседания кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется во время летних каникул.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов;
3. удалять учащихся с уроков (занятий);
4. курить в помещении школы;
5. употреблять спиртные напитки;

5.11. Запрещается:

1. отвлекать учащихся во время учебного года на с/х работы без распоряжения вышестоящих органов, освобождать учащихся для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.
2. отвлекать педагогов и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы.
3. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания во время уроков и в присутствии учащихся.

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

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

1. объявления благодарности
2. выдача премии
3. награждения ценным подарком
4. занесение в книгу Почета.
5. награждения почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные пунктом «1» и «3» применяется администрацией школы совместно профсоюзным комитетом. Пунктами «2», «4», «5» применяются вышестоящими органами. Для поощрения премией разрабатывается отдельное положение.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями РФ, присвоения звания «Заслуженный учитель РФ и РБ», «Знаками отличия».

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

6.4. При применении мер общественного морально и материального поощрения при представлении к наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

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

- а/ замечание
- б/ выговор
- в/ увольнение.

Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул / в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогулы.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами.

Администрация школы имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем отделом образования, который имеет право их назначить и уволить.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Взыскание применяется администрацией непосредственно за нарушением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и пребывания в отпуске.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Администрация школы по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания. В течение срока действия меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Обсужден и принят педагогическим советом школы 31.08.2012 г.