

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Пр №.1 от 31.08.2020 г.

Утверждено  
приказом директора МОУ ООШ №11  
№ 78 от 01.09.2020г

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МОУ ООШ №11**

### **1. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду граждан Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому Кодексу, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации работы трудового коллектива Учреждения.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **2. Правила приема, перевода и увольнения работников**

#### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская книжка с допуском к работе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для педабработников);
- аттестационный лист (для педабработников);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.

(копия) (для подработников);

- документы о награждении грамотами, медалями, орденами и присвоении званий (копия);

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, с инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции данного работника (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт трудового Кодекса или иного федерального закона (ст. 66 ТК РФ).

2.1. 10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

## 2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 73, 74 ТК РФ).

## 2.3. Увольнение с работы

2.3.1. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
  - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
  - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
  - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
  - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
  - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
  - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
  - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
  - 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
6. В день увольнения (последний день работы) администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

## 3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы учреждения, расписание занятий, графики работы, настоящие Правила 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 Учреждения и должностными обязанностями.

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

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников без ущерба учебно-воспитательному процессу.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

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

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональную и деловую квалификацию.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовывать горячее питание учащихся и работников Учреждения.

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

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

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

5.1. В Учреждении установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями Учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличивать нагрузку) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

5.2.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

5.2.2. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражена в письменном виде.

5.2.3. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.2.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.2.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

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

5.2.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

5.2.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях,

запланированных для учителей и учащихся.

5.2.10. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

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

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

5.2.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.2.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.2.15. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

5.2.16. Продолжительность рабочего времени:

- педагога - психолога, социального педагога, старшего вожатого, библиотекаря составляет 36 часов в неделю,
- учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,
- учителя – 18 часов педагогической работы в неделю,
- завхоза, , рабочих - 40 часов в неделю (женщинам сельской местности – 36 часов) определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до начала работы;
- сторожей, определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до начала работы. Для этой должности вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является календарный год.

5.2.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, представлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.64 или 89 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2.18. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.40 утра и заканчивает - не ранее 14.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

5.2.19. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения 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 дней до начала каникул.

5.2.20. Все учителя и работники Учреждения обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.2.21. Заседание педагогического совета проводится 1 раз в четверть продолжительностью 1,5 - 2 часа, методических объединений - 1 раз в четверть.

5.2.22. Заседания с участием школьников могут быть длительностью до 1 часа.

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

5.2.24. Учителям и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемен;
- в) удалять учащихся с урока.

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

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению
- в) денежное вознаграждение не более 120% заработка.

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

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 применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка). Если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ, п.3).

4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.

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