

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета МОУСОШ №7  
\_\_\_\_\_ Н.П. Королева  
03 сентября 2009 года

Утверждаю  
Директор МОУСОШ №7  
\_\_\_\_\_ Е.П. Ключева  
03 сентября 2009 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №7 с углубленным изучением отдельных предметов»

**1. Общие положения**

- 1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (Ст. 189 трудового кодекса РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального распределения рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 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 или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу, поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (кроме, поступающих на работу впервые или по совместительству);
  - документы воинского учета для военнообязанных;
  - документ об образовании;
  - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство оформляется работодателем);
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Должностными инструкциями;
  - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
  - Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»
- 2.7. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя и работника.
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных работ;
  - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода;
  - с лицами, направляемыми на работу за границу;
  - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работников, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
  - для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
  - в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - в других случаях, предусмотренным настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

Со следующими категориями работников может быть заключен «срочный» трудовой договор (при их согласии). По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа, исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- лицами, обучающимися по очной форме;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года №2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок».

- 2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, установленного ст.179 трудового кодекса РФ лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).
- 2.13. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководителя, заведования кабинетом, мастерским и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 Трудового кодекса РФ,
- 2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81

Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б», п.3, ст. 81 Трудового кодекса) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- 2.15. В день увольнения администрация школы выдает работнику трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При **увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ**, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

- 3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава 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 квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- 3.5. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

#### **Обязанности учителя:**

- 3.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию (если учитель не является дежурным по школе).

- 3.2. После последнего урока в данном классе провожать учащихся до раздевалки и контролировать выход их из школы.

- 3.3. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

- 3.4. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

- 3.5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

- 3.6. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.7. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.
- 3.8. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.
- 3.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.11. Классный руководитель обязан один раз в неделю производить проверку выставления оценок в дневники учащихся.
- 3.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
  - удалять учащихся с уроков;
  - курить в помещении школы;
- 3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.15. В помещениях школы запрещается:
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах во время занятий;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171,173, 174, 197, 220, 234. 238, 254, 255. 256. 282. 331, 332. 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

#### **Права педагогических работников:**

- 4.1. Участие в управлении учреждением:
  - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранным в Управляющий совет учреждения;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.
- 4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методической темой школы, методов оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года,

отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.

- 4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможны только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.
- 4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

### **Администрация школы обязана:**

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий, графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. 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, санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем сотрудникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленном для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.
- 5.11. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации**

### **Директор учреждения имеет право:**

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета и Управляющего совета школы Положение о надбавках, доплатах, премиях.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей. В том числе путем посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педсовета.
- 6.13. Разрешать другие вопросы, отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета.

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

- 7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и принятия пищи. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте .
- 7.2. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета 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;Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану (ст.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
- 7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из требований Сан ПиН 2.4.2.1178-02, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный свободный день для методической работы и повышения квалификации.
- 7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного

педагога. График дежурств составляется и утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

- 7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

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

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
  - Выдача премии;
  - Награждение почетной грамотой;
  - Представление к званиям, наградам;
- Запись о награждениях вносится в трудовую книжку.

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

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - г) увольнение.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно административное взыскание.
- 9.3. Для применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со статьей 193 ТК РФ, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).
- 9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;



- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе (на своем рабочем месте или на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговора суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

9.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1, ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).