

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ № 15»  
А.А.Дроботов  
30.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №15»  
В.И.Меньшов  
Приказ от 31.08.2017 г. № 230/1



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУ «СОШ № 15» (далее - Школа) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15».

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не должен превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктажи по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело и учетная карточка Т-2.

### **3. Обязанности работников**

- 3.1. Строго выполнять учебный план, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.
- 3.2. Не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя.
- 3.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.
- 3.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний требований в области охраны труда.
- 3.7. Содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.10. Приходить на работу за 15 минут до начала.
- 3.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.12. Выполнять все приказы работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 3.13. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем.

### **4. Обязанности и ответственность педагогических работников**

- 4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной до начала нового учебного года рабочей программой.
- 4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 4.4. Со звонком начать и заканчивать урок.
- 4.5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 4.7. Педагогическим работникам школы запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

## **5. Основные права работников образования**

5.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.6. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года.

6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **7. Основные права работодателя**

- 7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 7.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.3. Требовать от работников соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 7.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

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

- 8.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения не может превышать 36 часов в неделю.
- 8.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом:
  - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 8.3. Изменения учебной нагрузки в течение учебного года возможны лишь в случаях, если изменилось количество классов и количество часов по учебному плану.
- 8.4. Расписание занятий составляется диспетчером школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 8.5. Педагогическим работникам при шестидневной рабочей неделе по возможности предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 8.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.
- 8.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, не превышающим их учебную нагрузку.
- 8.8. Общие собрания, совещания, педагогические советы не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительское собрание - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.
- 8.9. В школе устанавливается единый день совещаний - понедельник.

## **9. Организация учебного процесса в школе**

- 9.1. Общие требования к расписанию занятий:

- сдвоенные уроки в начальной школе запрещены;
- нулевые и седьмые уроки запрещены;
- внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются;
- увеличение обязательной нагрузки учащихся за счет использования часов консультаций и факультативов запрещается. Факультативы и консультации выносятся в отдельное расписание;
- расписание итоговой и промежуточной аттестаций учащихся регламентируются «Положением о промежуточной аттестации учащихся»;
- количество «окон» учителя, работающего на одну ставку, не могут превышать одного часа в день и трех часов в неделю.

#### 9.2. Порядок составления расписания:

- заявки учителей по составлению расписания подаются в письменном виде не позднее 7 дней до начала занятий и действия нового расписания, удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения базисного учебного плана, требований РОСПОТРЕБНАДЗОРА к расписанию, комплектованию и пункту 5.1 настоящих правил;
- расписание утверждается директором и может изменяться в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 данных правил;
- первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

#### 9.3. Оформление документации, связанной с расписанием:

- ответственный за расписание ведет Журнал замен по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в таблицу оплаты труда;
- классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике внутришкольного контроля. Не внесенные в журнал часы к оплате не представляются;
- об отсутствии журнала на уроке учитель немедленно сообщает дежурному администратору.

#### 9.4. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияния личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения являются постоянным атрибутом работы учителя.

### 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовой дисциплины по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения; контроль соблюдения правил возложен на администрацию школы.