

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от «26» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
Н.В. Головина  
Приказ № 22а «26» февраля 2015 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением  
отдельных предметов»**

**I. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 37) каждый имеет право на свободный труд и отдых в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

**1.2.** Настоящие **Правила** - это локальный нормативный акт МБОУ СОШ №2, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Уставом МБОУ «СОШ №2» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации в целях упорядочения работы МБОУ «СОШ №2»

**1.3.** Трудовая дисциплина в МБОУ «СОШ №2» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к своим обязанностям, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.4. Правила** имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, высокого качества работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени.

**1.5.** Вопросы, связанные с применением **Правил** решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным Договором и настоящими **Правилами**, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с коллективом работников в соответствии с его полномочиями.

**1.6.** На основе настоящих **Правил** и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, применительно к условиям, в которых находится Учреждение, администрация разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом должностные обязанности работников.

## **II. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора.**

**2.1.** Порядок приема на работу в МБОУ «СОШ №2» регламентируется действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел III), Законом «Об образовании в Российской Федерации» (Глава 5) и настоящими **Правилами**.

**2.2.** Прием на работу осуществляется руководителем Учреждения (директором школы) при наличии соответствующего вакантного места согласно штатному расписанию с оформлением приказа с указанием должности согласно Единого квалификационного справочника должностей, профессий рабочих с указанием ставки оплаты труда, видов и размеров устанавливаемых надбавок и доплат.

**2.3.** С принимаемым работником заключается трудовое соглашение (договор) установленного образца согласно Трудового кодекса РФ (Раздел III), через который работник реализуют свое право на труд.

**2.4.** Принимаемый на работу в МБОУ «СОШ №2» представляет следующие документы:

- ✓ заявление на имя руководителя Учреждения (директора школы);
- ✓ трудовую книжку. Лица, впервые поступающие на работу, предоставляют соответствующий документ с последнего места занятий, направление, справку и т.д.;
- ✓ на вновь поступивших лиц заполняется трудовая книжка, бланк, который предоставляется работником (или приобретается за его счет);
- ✓ паспорт для проверки наличия прописки и внесения паспортных данных;
- ✓ соответствующие документы, подтверждающие специальность, квалификацию, образование, присвоенный разряд и т.д. в зависимости от места, на которое принимается работник;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ✓ страховое свидетельство;
- ✓ свидетельство о постановке на налоговый учет;
- ✓ военнообязанные предъявляют военный билет;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством

**2.5.** С принимаемыми на работу проводится вводный инструктаж по охране труда под роспись в соответствующем журнале вводного инструктажа. Принимаемый работник знакомится с Уставом МБОУ «СОШ №2»,

порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностных обязанностей, коллективным Договором и данными **Правилами** под роспись. Работник инструктируется по охране труда на рабочем месте, правилами производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

**2.6.** На каждого педагогических работников оформляется личное дело, в которое включается: личный листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, копию паспорта, документ о повышении квалификации, аттестационный лист подтверждающий прохождение аттестации, копии документов о повышении квалификации, заключение об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии грамот и наград федерального и регионального уровня, трудовую книжку, медицинскую книжку. При увольнении личное дело остается в Учреждении и снимается копия выдаваемой трудовой книжки.

**2.7.** Трудовые книжки заполняются, ведутся и хранятся в Учреждении как бланки строгой отчетности. Заполнение трудовых книжек ведется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на всех работников, проработавших свыше 5 дней. Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

**2.8.** Перевод на другую постоянную работу в МБОУ «СОШ №2» осуществляется по согласованию с работником на основании его заявления.

**2.9.** При заключении трудовых договоров с молодыми специалистами, окончившими высшие или средние специальные учебные заведения, учитывается возможность оплаты им подъемных согласно действующему законодательству .

**2.10.** Прекращение трудового договора (увольнения работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (Раздел III, Глава 13) и дополнительно для педагогических работников предусмотренные Трудовым кодексом РФ (Раздел XII, Глава 52).

**2.11.** Расторжение трудового договора осуществляется после полного расчета работника с Учреждением (на основании обходного листа). На увольняющегося издается приказ с ознакомлением под роспись, заполняется и выдается трудовая книжка в день увольнения.

**2.12.** Руководитель Учреждения (директор школы) может быть освобожден от работы Учредителем, который его назначил, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и заключенным договором.

**2.13.** Увольнение по сокращению штатов, результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации или реорганизации МБОУ «СОШ №2» допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и с письменным предупреждением-приказом за два месяца до

увольнения. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

### **III. Основные обязанности администрации Учреждения**

**3.1.** Администрация Учреждения (школы) включает в себя руководителя Учреждения (директора школы), его заместителей по учебно-воспитательной работе.

**3.2.** Основные права и обязанности администрации Учреждения как работодателя предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 22), Уставом МБОУ «СОШ №2», заключенным трудовым договором с Учредителем и должностными обязанностями, а также:

**3.2.1.** обеспечивать бесперебойное функционирование Учреждения;

**3.2.2.** способствовать систематическому повышению квалификации работников, аттестации в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

**3.2.3.** неуклонно соблюдать законодательство о труде, а также правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

**3.2.4.** укреплять материально-техническую базу учреждения;

**3.2.5.** осуществлять работу, направленную на рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Учреждения;

**3.2.6.** совершенствовать учебно-воспитательный процесс с целью повышения качества обучения и воспитания;

**3.2.7.** шире распространять и внедрять передовые технологии и новые формы труда;

**3.2.8.** повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрения и награждения передовых работников;

**3.2.9.** шире внедрять здоровьесберегающие технологии как в обучении и воспитании, так и среди работников;

**3.2.10.** «школа – второй дом», в котором должно быть чисто, тепло, уютно и комфортно;

**3.2.11.** способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников;

**3.3.** Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами РФ и Московской области совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также при необходимости с учетом мнения трудового коллектива.

### **IV. Основные обязанности работников Учреждения**

**4.1.** Основные права и обязанности работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 21), Законом «Об образовании»



Российской Федерации (Глава 3), Уставом МБОУ «СОШ №2» и в частности предусматривают:

- ✓ добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и договором;
- ✓ удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- ✓ выполнять Устав Учреждения и все его нормативно-правовые акты и распоряжения администрации;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию и проходить по желанию аттестацию;
- ✓ выполнять установленные нормы труда, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- ✓ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- ✓ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- ✓ соблюдать требования охраны труда;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- ✓ бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, бережно расходовать материалы, топливо и электроэнергию и воспитывать это у учащихся (воспитанников);
- ✓ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

**4.2.** Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

**4.3.** В установленном порядке приказом руководителя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно - опытным участком, выполнение обязанностей организатора общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно- воспитательных функций.

**4.4.** Работники Учреждения с разрешения администрации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Постановлению

Министерства труда и социального развития РФ «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» №41 от 30.06.2003г.

**4.5.** Круг других прав и обязанностей работников определяется трудовым договором.

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

**5.1.** Рабочее время и время отдыха регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV и Раздел V, ст.333, 334, 335), Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Уставом МБОУ «СОШ №2», коллективным Договором и настоящими Правилами.

**5.2. Учреждение** работает с 8-00 до 20-00 часа в режиме 5(6) - дневной рабочей (учебной) недели в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым директором **Учреждения**. Продолжительность урока до 45 мин. Обучение в Учреждении осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований; расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности (два по 20 минут) для питания.

**5.3.** Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.2821-10, педагогической целесообразности, максимальной экономии времени учителя, недопущения перегрузки учащихся и утверждается руководителем Учреждения.

**5.4.** Учебная нагрузка на следующий учебный год устанавливается руководителем Учреждения, исходя из утвержденного педагогическим Советом учебного плана, составленного на основании регионального учебного плана. Предварительная - до ухода педагогических работников в отпуск и окончательно утверждается педагогическим Советом перед началом учебного года. При установке нагрузки учитывается преемственность классов и сохранение объема не ниже установленной законом ставки 18 часов. При распределении нагрузки в школе приоритетом пользуется работающий учитель. Нагрузка, ниже и выше ставки, устанавливается с письменного согласия работника.

**5.5.** Режим работы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с Профкомом с предупреждением об изменении за неделю. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

**5.6.** Рабочее время работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них и трудовым договором.

**5.7.** Администрация Учреждения имеет ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью 40 часов (36 часов для педагогических работников).

**5.8.** Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурства на четверть утверждается руководителем Учреждения и вывешивается на видном месте. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 113) в исключительных случаях с письменного согласия работника.

**5.9.** Проведение различных внеурочных общешкольных мероприятий, секций и кружков осуществляется работниками, ответственными за эти мероприятия. Все мероприятия проводятся во внеурочное время и заканчиваются не позднее 21 часа.

**5.10.** Педагогическим работникам, особенно обучающимся в Вузе заочно, там, где это возможно, учебным расписанием предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.11.** Время каникул, не совпадающих с праздничными, выходными и очередным отпуском, является рабочим и администрация привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе, к дежурству и т.д. в пределах времени, установленной учебной нагрузкой. В это время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения и др), в пределах установленного им рабочего времени.

**5.12.** Собрания, заседания и совещания работников проводятся во внеурочное время и по продолжительности не более 1,5 часов. Их количество (собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, родительских собраний, заседания организаций школьников) определяется соответствующими локальными актами Учреждения.

**5.13.** Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы Учреждения;
- увеличивать или сокращать продолжительность и количество уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях;
- делать какие-либо замечания учителю во время урока и любому работнику в присутствии детей.

**5.14.** Запрещается без согласования с руководителем Учреждения:

- отвлекать работников и учащихся в учебное время на какие-либо мероприятия;
- созывать в учебное время какие-либо совещания.

**5.15.** Присутствие на уроке посторонних лиц, за исключением администрации, разрешается только с согласия учителя. Вход в класс после начала урока разрешен только в исключительных случаях администрации Учреждения.

**5.16.** Отпуска работникам Учреждения устанавливаются графиком, как правило, на летний период (в исключительных случаях по семейным обстоятельствам или при выезде на лечение могут предоставляться в течение учебного года) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на каждый календарный год составляется за две недели до начала текущего года по согласованию с каждым работником. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется распоряжением Учредителя. По согласию работника отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей не менее 14 календарных дней.

## **VI. Дисциплина труда работников Учреждения**

**6.1.** Обязанность и ответственность, система поощрения и накладываемых взысканий на работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел VII глава 30), Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48), Уставом МБОУ «СОШ №2», иными локальными актами Учреждения и настоящими Правилами.

**6.2.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в МБОУ «СОШ №2», новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией может производиться материальное из стимулирующего ФОТ и моральное поощрение работника. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**6.3.** Администрация Учреждения применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом, дипломом;
- в) награждение юбилейной медалью, ценным подарком и т.д.;
- г) занесение в Книгу Почета;

Поощрение доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

**6.4.** Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника, - влечет за собой наложение в течение месяца после совершения проступка дисциплинарного взыскания в виде (ст. 192 ТК РФ):



1. замечания;
2. выговора;
3. увольнения по соответствующим основаниям.

**6.5.** Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения накладывается Учредителем, а на его заместителей (членов администрации) руководителем Учреждения.

**6.6.** С подвергающегося взысканию работника берется письменное объяснение (при отказе составляется акт). Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием основания его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под расписку в 3-х дневный срок со дня издания (при отказе подписи двух свидетелей) и в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

**6.7.** Администрация имеет право передать рассмотрение нарушения работником, вместо применения дисциплинарного взыскания, на рассмотрение коллектива работников Учреждения или одному из органов управления Учреждения.

**6.8.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

**Данные Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и одобрены Общим собранием работников МБОУ «СОШ №2»**  
**«\_\_»\_\_\_\_\_ 2014г**

