

«ПРИНЯТО»  
Директор МБОУ «Вечерняя (сменная)  
общеобразовательная школа» ММР РТ  
Р.А.Кашапов  
введено в действие  
Приказ  
№ 10 от «28» 02 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Общее собрание работников  
МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная  
школа» ММР РТ  
Протокол № 3 «28» 02 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
*Моч* /Московская Э.Г./  
Протокол № 3 «25» 02 2020 г.

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная)  
общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района  
Республики Татарстан.**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МБОУ «ВСОШ» ММР Республики Татарстан, имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, создание нормальных условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной и исправительной работы с обучающимися школы. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ВСОШ» ММР Республики Татарстан, коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2 Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1 Для работников общеобразовательного учреждения основным местом работы является общеобразовательное учреждение МБОУ «ВСОШ» ММР Республики Татарстан, расположенного по адресу: 423650 г. Менделеевск, ФКУ ИК-10 УФСИН России по Республике Татарстан.

2.2 Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3 В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного учебного года. Решение о продлении контракта или его расторжение принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника не позднее июня месяца текущего года.

2.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5 К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации школы следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ (диплом) о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации (руководителем учреждения).

2.9 После подписания трудового договора администрация (руководитель учреждения) издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны, наименование должности в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.10 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

2.11 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12 На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14 В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности сотрудников образовательного учреждения.**

#### **Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом вечерней (сменной) общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, не позднее чем за 20 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с работниками исправительного учреждения ИК-10 и членами коллектива;
- систематически повышать свой идейно- теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь государственное имущество (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- работники школы должны соблюдать установленный в исправительном учреждении ИК-10 внутренний распорядок, режимные требования. В случае их нарушений они могут не допускаться на территорию учреждения, а перед органами образования ставиться вопрос об их увольнении;
- проходить в установленные сроки педагогические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма обучающихся, педагогические работники, должны немедленно сообщать администрации школы.
- регулярно, не реже 1 раза в 5 лет, проходить курсовую переподготовку и не реже 1 раза в 3 года курсы повышения квалификации.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами и научно-методическими секциями.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждения системы образования Российской Федерации, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Круг основных обязанностей, работ, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом вечерней (сменной) общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Профессиональными стандартами, Положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Учителя школы отвечают за выполнение учебных планов и программ, применение наиболее рациональных методов учебной работы, объективную оценку знаний и практических навыков обучающихся, перевод в следующий класс и выпуск. Учителя должны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью.

Учителя школы обязаны строго соблюдать требования по Охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

##### **4.1 Администрация общеобразовательного учреждения обязана:**

- обеспечить соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно- гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2 Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке;

- очередные отпуска учителям, администрация школы предоставляет как правило в период летних каникул. Предоставление очередных отпусков оформляется приказом по школе. График отпусков составляется по согласованию с профсоюзной организацией и своевременно объявляется работникам школы. Разделение отпуска на части допускается в исключительных случаях и с согласия работника;

- директор школы осуществляет руководство школой, обеспечивает правильную расстановку кадров, осуществляет руководство коллективом учителей и повышением их квалификации. Поддерживает постоянную связь по вопросам обучения с администрацией исправительного учреждения ФКУ ИК-10, направляет усилия коллектива учителей на взаимодействие с начальниками отрядов и воспитательным отделом в обеспечении посещаемости учебных занятий обучающимися;

## **5. Права.**

5.1 Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2 Административные и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3 Педагогические работники школы имеют право защищать свою профессиональную честь и достоинство, повышать свою квалификацию.

5.4 Участвовать в заседаниях педсоветов, собраниях коллектива в обсуждении вопросов, связанных с организацией и содержанием учебно-воспитательного процесса.

5.5 Вносить предложения руководству школы и органам образования.

5.6 Иметь социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, установленные педагогическим работникам Учредителем.

5.7 Педагогические работники школы имеют гарантированное законодательством РФ право на получение надбавок к заработной плате за особые условия работы в закрытых (режимных) учреждениях, общий режим содержания осужденных.

5.8 Имеют право на получение надбавки и доплат к заработной плате за стаж работы в учреждениях системы ФСИН РФ и др. социальные льготы, установленные для работников ФСИН РФ.

5.9 По мере возможности при 5-ти дневной рабочей неделе, педагогическим работникам школы предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.

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

В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Вечерней (сменной) общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

### **При этом необходимо учитывать:**

а/ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (учебных групп) и объём учебной нагрузки;

б/ учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующих полутора ставкам. В случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объёме с разрешения директора общеобразовательного учреждения или же соответствующего органа образования и личного согласия учителя;

в/ молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

г/ неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии или отсутствии достаточного количества часов по учебному плану, которое должно быть выражено в письменной форме;

д/ объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия самого работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

Время начала зимних, а также время летних каникул, их продолжительность для обучающихся, определяется Уставом школы, Положением «О вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», календарным графиком учебного процесса и оформляется приказом по школе.

#### **Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

#### **Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (учебной группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (учебную группу) после начала урока (учебных занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, перевоспитании и исправлении осужденных, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными Грамотами;

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения применяются администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и Почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе.**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом вечерней (сменной) общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечёт за собой, применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а/ замечание;
- б/ выговор;
- г/ увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом вечерней (сменной) общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (воздействия), за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогульщиками считаются работники, отсутствующие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право в место применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей, применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.



Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (воздействия), (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться, тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года, со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила Внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются Педагогическим советом школы.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.