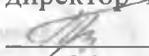


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Калтаковская средняя общеобразовательная школа»  
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
Протокол педагогического совета  
от «26» декабря 2019 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Калтаковская СОШ»  
 (Петраев Л. В.)  
от «26» декабря 2019 г. № 353



**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) основываются на положениях Конституции РФ, Закона «Об образовании», ТК РФ и Устава школы, регулирующих трудовые отношения работников.
- 1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на труд, которое он свободно выбирает или на которое свободно соглашается работник, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать свой профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, а также производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ст.214 ТК РФ).
- 1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников школы, ответственность за их исполнение и соблюдение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.8. При поступлении на работу в школу каждый работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор заключается путём подписания его обеими сторонами (ст.56-71 ТК РФ), трудовой договор отражает их согласованную волю по всем существующим условиям труда. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации (ст. 65 ТК РФ):

- а) трудовую книжку, а для поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст.65 ТК РФ, «Закон об образовании»);
- г) ИНН, пенсионное страховое свидетельство.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

2.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Список документов, перечисленных в п.п.2.3. и 2.4., является полным и окончательным. Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора школы на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст.56-71 ТК РФ).

2.8. Администрация обязана сделать запись в трудовой книжке работника в недельный срок со дня поступления на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним являются документами строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в Комитете образования и науки.

2.10. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из документов, необходимых при приёме на работу, и аттестационного листа.

2.11. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу, которое хранится в школе, в том числе и после увольнения, по достижению работником возраста 75 лет.

2.12. О приёме работника в школу делается запись в книге приказов по кадрам. 2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом школы, настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями и другими нормативно-

правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре, которые он обязан неукоснительно соблюдать.

## 2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Переводом на другую работу считается изменение условий трудового договора, при которых новая работа не соответствует специальности, квалификации, должности, либо связана с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда работника.

2.2.2. При переводе на другую работу (кроме временного перевода) в трудовой книжке делается соответствующая запись.

2.2.3. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями ст. 73 ТК РФ.

2.2.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть предупреждён за два месяца в письменном виде (ст.81 ТК РФ).

## 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор, в срок, о котором просит работник. При расторжении трудового договора администрация обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК или пункта Закона «Об образовании», послужившими основанием прекращения трудового договора.

б) выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

2.3.2. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.3. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения штатов работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.4. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **III. Основные права и обязанности директора школы.**

3.1. Директор школы имеет право на:

а) управление школой и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

в) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;

г) организацию условий труда работников;

- д) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- е) распределение финансовых средств школы;
- ж) заключение договоров с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

### 3.2. Директор школы обязан:

- а) соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, контракты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- б) заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного комитета или общего собрания коллектива школы;
- в) организовывать разработку проектов, программ, планов социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- г) разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- д) принимать меры по участию работников в управлении школой;
- е) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ж) создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- з) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **IV. Основные права и обязанности работников школы.**

### 4.1. Работник имеет право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда, охрану труда;
- в) гарантированную оплату труда и отдых;
- г) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- д) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- е) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ж) объединение в профессиональные союзы и другие организации представляющие интересы работников, а также досудебную и судебную защиту;

- з) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- и) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и их периодическими изданиями;
- к) выбор и использование, по согласованию с методическим объединением или методическим советом, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

#### 4.2. Работник обязан:

- а) предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- д) принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- е) эффективно использовать учебное оборудование, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) соблюдать права и свободы обучающихся;
- з) поддерживать постоянную связь с родителями;
- и) постоянно повышать уровень профессиональной и методической подготовки;
- к) участвовать в работе какого-либо методического объединения или проблемной группы;
- л) один раз в пять лет проходить аттестацию педагогических или управленческих кадров;
- м) организовывать, проводить и контролировать воспитательные мероприятия;
- н) участвовать в развитии материально-технической и финансовой базы школы.

#### V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Школа работает в режиме 6 дневной рабочей недели, с 1 выходным днем. Начало рабочего дня в первую смену с 8 ч. до \_\_\_\_, во вторую смену с 12.15 до 17.00 (или за 15 минут до начала учебных занятий педагога в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием).

5.2. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается из затрат рабочего времени не в академических, а в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы и не ограничивается верхним пределом.

5.4. Первоначально оговоренный объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно отразиться в трудовом договоре.

5.5. В случае, когда объём нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приёме на работу.

5.6. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- а) по соглашению между работником и администрацией школы;
- б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до шестнадцати лет, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением) администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть предупреждён не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором школы с учётом мнения трудового коллектива (педсовета, профкома, методобъединения) до ухода работника в отпуск.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с коллегиальными органами.

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.7.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях с согласия профсоюзного комитета по письменному заявлению работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха педагогическим работникам за работу в выходные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.15. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не позднее, чем за 20 минут после их окончания. Педагогические работники (классные руководители) организуют дежурство обучающихся по школе по утвержденному графику во внеурочное время ;

5.16. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной работе и курсовой подготовке в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при наличии финансовых возможностей. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Очередной отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если администрация не уведомила работника, не позже чем за 15 дней, о времени его отпуска или не выплатила до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.18. Заседания педагогического и методического советов, внутришкольных методических объединений проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического, методического советов и внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников и заседания органов самоуправления - одного часа, занятия кружков и секций - от 45 мин до 1,5 часа.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и время работы;
- б) отменять, изменять продолжительность уроков и перемен;

в) удалять учащихся с уроков;

г) курить в помещении школы.

5.21. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;

г) входить в класс после начала урока. Таким правом пользуются только директор и его заместители;

д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде, разработку авторских программ, научно-исследовательскую деятельность и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы, по представлению педагогического или методического советов.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам также предоставляется преимущество при продвижении по работе.

## **VII. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дополнительными основаниями для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации для увольнения педагогического работника школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над учащимся;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.