

ПРИНЯТО:

общим собранием работников

МБОУ СОШ №137

протокол №17 от 28.11.15

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Т.И.Воронова

Введено в действие

приказ №274/от 28.11.15



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах внутреннего трудового распорядка**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №137 с углубленным**  
**изучением отдельных предметов»**  
**Кировского района г. Казани**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с разделом VIII Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Приём и увольнение работников.**

1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- Паспорт.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или заверенную копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства (справку с места основной работы)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных званий.
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
- Аттестационный лист
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3. Приём на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

4. По подписании контракта администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами — проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным.

8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе, изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную 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**

1. Сотрудники школы обязаны:

- строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования технической безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и на переменах. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

3. В случаях опоздания учащихся учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы. Учитель не имеет права отправлять ученика домой за забытыми учебными принадлежностями и выставлять ученика из класса за нарушение дисциплины. Учитель не имеет права выставлять в журнал оценку «2» за поведение.

4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми (не закрыты на замок). Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

5. Каждый учитель несёт персональную ответственность за порчу имущества школы учениками во время проведения своих занятий. После окончания работы в кабинете ключи тут же вешаются на стенд для ключей.

6. За уборку кабинетов учащимися ответственность несёт классный руководитель того класса, за кем закреплён этот кабинет.

7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общественных мероприятий;
- генеральная уборка кабинета;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией школы.

8. Дежурство по школе осуществляется дежурным администратором (по графику), дежурным учителем и дежурным классом по этажам (положение о дежурстве по школе).

Классы дежурят по неделям или , на усмотрение администрации, может вводиться отдельный график. Дежурный администратор и учитель по школе приходят на дежурство за полчаса до начала уроков:

Начало уроков в 8.30.

Начало дежурства в 8.00, конец дежурства учителя в 14.00, администратора в 17.00

9. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

10. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
7. 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 и санитарным правилам.
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

#### **5. Рабочее время**

1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём, школа работает в одну смену:

Занятия начинаются в 8.30 и заканчиваются в 14.00

Во вторую половину дня проводятся группы продлённого дня для учащихся начальной школы. Для учащихся основной и средней школы проводятся дополнительные занятия с одаренными учащимися, занятия по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ, ликвидация пробелов знаний, занятия в кружках и секциях.

2. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 часов в неделю.

Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается в контракте с ними.

Рабочее время вспомогательного персонала (продолжительность - 8 часов, начало: 7.00 - 15.00).

Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

Прием пищи производится в столовой в часы, удобные педагогам и вспомогательному персоналу.

Организаторы детского досуга, библиотекари, лаборанты, работники младшего обслуживающего персонала школы являются работниками с нормированным рабочим днем (7 часов). Работа вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзной организацией.

Директор школы, его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днем.

Рабочий день учителя может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение педсоветов;
- проведение совещаний при директоре, планёрок, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров (по мере необходимости);
- проведение и подготовка внеклассных и общественных мероприятий;
- генеральная уборка кабинета;
- зачёты, дополнительные занятия;
- привлечение учителя для замены уроков заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- при занятости учителя внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка), при исполнении своего функционала (ведение классной документации, оформление, заполнение классного журнала, отчётность о посещаемости, успеваемости и др.)

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией школы.

Производственные совещания и общие профсоюзные собрания проводятся в соответствии с уставом школы.

3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Администрация школы 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. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5. 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 превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащегося с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях школы.

8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) 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.

9. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить заместителю директора, составляющему табеля заработной платы, листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10. Дежурный администратор своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

11. Учитель – предметник провожает, присутствует и следит за порядком в столовой при приёме пищи учащихся того класса, в котором он вёл урок.

12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, новаторство в труде, творчество, инициативу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- предоставление отгулов в каникулярное время.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пункту 6 ст. 81 ТК Российской Федерации

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на

него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8. Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны выполняться всеми работниками школы без исключения.

9. Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет

## **8. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала**

1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры учащихся.

2. Внешний вид - прическа, одежда обувь, состояния кожи лица и рук - должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.

3. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала: опрятность, соответствие требованиям классической учительской моды.

4. Пребывание учителей-женщин в урочное время в джинсах, а также в сильно укороченных юбках, считать нарушением педагогической этики.