

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**Коллективный договор образовательного учреждения  
Регистрационный № 102 от 4 июня 2014 года**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79»  
Советского района г. Казани**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, признаны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79» руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательства РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Гимназия несет в установленном, законодательством РФ порядке ответственность за качества общего образования и его соответствии государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм и методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.4. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников общеобразовательной школы определяется Уставом, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников.

2.2. В При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю справку о наличии (судимости и (или) факта уголовного преследования о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. ( На основании ФЗ РФ №387-ФЗ от 23.10.2010г ст.65 часть первая «О внесении изменений в статью 22.1ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей »и ТК РФ» внесены изменения в ТК РФ)

Когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет.

Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

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

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельности в соответствии с вступившим в законную силу



приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, признанные недееспособными, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, имеющие неснятую или не отмененную, которой она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом РФ №387-ФЗ от 23.10.2010г. (Статьи 331 часть и ст.351.1).

2.5 При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, и иные документы в соответствии действующим законодательством.

2.6 При приеме на работу администрация школы обязана: издать приказ о назначении на соответствующую должность; ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране; разъяснить работнику его права и обязанности.

2.7. На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки.

2.8. На каждого работника педагогического труда в школе ведется личное дело, которое состоит из: личного листа по учету кадров; копии документов об образовании; аттестационного листа, справки об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении; копии приказов о назначениях, перемещениях и др.

2.9. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию школы за две недели до увольнения. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать расчет и оформление увольнения.

2.10. При увольнении работника администрация обязана выдать ему в тот же день его трудовую книжку и произвести расчет.

### **3. Основные обязанности администрации и работников.**

#### **3.1. Обязанности администрации:**

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- б) укреплять трудовую дисциплину;
- в) рассматривать все поступающие предложения работников, направленных к улучшению работы школы;
- г) ознакомить учителей с изменениями в учебных планах и программах, своевременно довести до них указания и рекомендации вышестоящих органов;
- д) точно выполнять правила по охране труда, санитарии, по технике безопасности работников и учащихся школы;
- е) чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательной школы – создать в коллективе благоприятный психологический климат;
- ж) своевременно представлять отделу образования необходимые отчеты и другие сведения;
- з) содержать в порядке документацию общеобразовательной школы;
- и) своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуска работникам общеобразовательной школы.

#### **3.2. Основные обязанности работников.**

##### **Работники общеобразовательной школы обязаны:**

- а) работать добросовестно, строго выполнять требования Устава и правил внутреннего распорядка, своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации

общеобразовательной школы;

б) полностью соблюдать требования техники безопасности, санитарных норм и пожарной охраны;

в) беречь имущество школы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

г) проходить в сентябре каждого года флюорографию;

д) информировать администрацию о нарушениях Устава и правил трудового распорядка учащимися и другими работниками;

е) основные обязанности учителя определены Уставом школы;

ж) обязанности работников общеобразовательной школы, предусмотренные штатным расписанием прилагаются;

з) внесение изменений в классные журналы в случае прибытия учеников разрешается только классному руководителю данного класса. Исправление оценки в журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы;

и) ведение дневников учащимися начиная с 3-го класса является обязательным;

к) прием пищи учащимися классов проводится в соответствии с утвержденным графиком. Классные руководители, воспитатели групп продленного дня провожают свои классы (группы продленного дня) в столовую и присутствуют во время приема пищи;

к) при уходе на больничный учитель должен предупредить администрацию.

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

4.1. В общеобразовательной школе установлена шестидневная рабочая неделя для учащихся 2-11 классов; пятидневная рабочая неделя для 1-х классов.

4.2 Учебные занятия проводятся согласно расписанию, утвержденному директором и согласованному с профсоюзным комитетом.

Начало занятий – 8.30

Вход учеников в школу – 7 час. 45 мин.

Занятия начинаются по звонку. Вся работа школы кончается не позднее 20 часов, общешкольный вечер в 18.00.

4.3 Явка сотрудников на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала урока и за 30 минут до начала урока для дежурного учителя.

4.4 Уход с работы не ранее, чем будут выполнены следующие мероприятия:

- Сдан классный журнал и ключ от кабинета, где был проведен урок.

После последнего урока учащиеся в сопровождении учителя, проводившего урок, были одеты и направлены домой.

- Уходя проверить, все ли окна, форточки закрыты; не включены ли электрические приборы.

4.5 Администрация школы привлекают учителей к дежурству по школе. Дежурство начинается с 7.45 утра и заканчивается с завершением уроков.

В соответствии с графиком дежурства учителя вместе с учащимися дежурного класса дежурят на этажах и в вестибюле школы.

Дежурный класс отвечает за порядок в школе, санитарное состояние, сохранность имущества.

Классный руководитель дежурного класса и дежурные учащиеся заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока.

4.6 Во время осенних, весенних и зимних каникул, а также во время летних каникул не совпадавших с очередным отпуском, учителя и воспитатели привлекаются к работе педагогического профиля в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.7 Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания 1,5-2 часа, собрания школьников, заседания ученических организаций – 1 час, занятия кружков от 45 мин до 1,5 часов.

#### **5. Учителям и другим работникам школы запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расширение уроков и график работы;



б) удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;  
в) оставлять детей одних в кабинетах без присутствия учителей во время:

- уроков;
- перемен;
- внеклассных мероприятий;
- кружковой деятельности;

г) заставлять детей мыть окна;

д) распивать спиртные напитки в помещении школы и приходить на работу в нетрезвом состоянии. Категорически запрещается курение учителей и учащихся в помещении школы.

ж) приглашать посторонних людей в школу и присутствовать. Во время урока посторонним людям без разрешения директора и его заместителей;

з) опаздывать на уроки и входить в класс после начала урока другим людям кроме директора школы или его заместителя;

и) пользоваться электрическими приборами не связанными с учебной деятельностью (чайниками, электрической плитой);

к) занимать телефон без необходимости, громко и долго разговаривать по телефону во время рабочего времени, во время урока отключить сотовые телефоны;

л) проводить внеклассные вечера без предупреждения администрации школы;

м) проведение экскурсий, выходов в кино, театры и т.п. оформляются приказом директора школы.

Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на учителя в соответствии с приказом директора.

#### **5.1 Руководителям запрещается:**

а) отвлекать учителей и учащихся от уроков для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом;

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

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

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

а) денежные премии (согласно положению);

б) объявление благодарностей;

в) награждение почетной грамотой.

6.2 За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий: «Заслуженный учитель», к награждению нагрудными значками «За заслуги в образовании», почетными грамотами и к другим поощрениям.

#### **6.3 Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

6.3.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее использование по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.3.2. За нарушение трудовой дисциплины школы администрация применяет следующие взыскания: замечания, выговор, увольнение.

До наложения взыскания на нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

6.3.3 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.3.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: