



«Утверждаю»

Директор школы

*Сайф* Р.Н.Галиакберова

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №171  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Советского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрение за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.4. Прием на работу в школу без предъявления документов предусмотренные законодательством (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации) не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

**К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым 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.**

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу директор школы обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся у директора школы. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор школы обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, листка по учету кадров. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, личная карточка работника формы Т-2

2.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.12. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### Отказ в приеме на работу.

2.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

#### Перевод на другую работу

2.15. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.16. Перевод на работу в пределах одной школы оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.18. Директор школы обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72, ч.1 ст.254 ТК РФ

2.19. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).

#### Прекращение трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора директор школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы ( ст.140 ТК РФ).

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать правила по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д.) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

### 4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдения требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдения в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. **В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день(при учебной нагрузке до 24 часов) на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).**

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Для отдыха и питания всем сотрудникам школы, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут (согласно режиму рабочего времени )

5.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.9. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

5.10. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.12. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.13. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь утвержденную рабочую программу.

5.14. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.15. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.18. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневник.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.  
. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.

5.20. Классный руководитель дежурных 5,7,8,9,10,11 классов 1 смены начинает свою работу не позднее 7.30 утра и заканчивает не ранее 14.00, проверив порядок в школе. Классный руководитель дежурных 6 классов 2 смены принимает дежурство у 1 смены и заканчивает не ранее 18.00 часов. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора.

5.21. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.22. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.23. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть.

5.24. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с урока.

5.25. Педагогам школы запретить использование мобильных телефонов и иных гаджетов во время учебных занятий.

## 6. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;

## 7. 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 или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст.81, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.  
Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его уставом.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.  
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## 8. Требования охраны труда

- 8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.
- 8.2. Директор школы обязан обеспечить:

- 8.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
  - 8.2.2. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
  - 8.2.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
  - 8.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
  - 8.2.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
  - 8.2.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
  - 8.2.7. организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
  - 8.2.8. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
  - 8.2.9. предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
  - 8.2.10. выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
  - 8.2.11. наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
- 8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны:
- 8.3.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
  - 8.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - 8.3.3. проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
  - 8.3.4. немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

*Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы рассмотрено на собрании трудового коллектива, протокол № 1 от 31.08.2020 и введено в действие приказом по школе от 01.09.2020 № 68*