

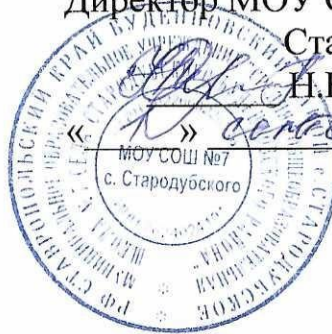
СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МОУ  
СОШ № 7  
с. Стародубского



УТВЕРЖДЕНЫ:

Директор МОУ СОШ № 7 с.  
Стародубского  
Н.В. Кудренко  
2017 г



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7  
села Стародубского Буденновского района»

## I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 села Стародубского Буденновского района» Ставропольского края (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 села Стародубского Буденновского района» (далее – учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом учреждения при заключении коллективного договора и доводятся до каждого работника учреждения под роспись.

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

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее - профсоюзный комитет).

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения

2.1. Для работников учреждения работодателем является учреждение в лице его представителя – директора школы.

Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет работодатель.

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

К педагогической деятельности в учреждении 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.

При приеме на работу работник обязан представить работодателю следующие документы:

паспорт;

документ о соответствующем образовании;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

свидетельство индивидуального налогоплательщика (ИНН);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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.

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

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором.

После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. 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 детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

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

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой

договор, предупредив письменно директора за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения работодатель производит с работником учреждения 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 трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников учреждения

#### 3.1. Работники учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### 3.2. Педагогические работники учреждения несут полную

ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать директору.

3.3. Приказом работодателя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения в летний период, а также выполнение других образовательных функций.

#### IV. Основные обязанности администрации учреждения

4.1. К администрации учреждения относятся: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

4.2. Администрация учреждения обязана:

обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения трудового коллектива, управляющего совета, 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 учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

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

обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

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

обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины;

не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и токсического опьянения;

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

своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества учреждения;

обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников учреждения и расходованием фонда заработной платы;

4.3. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать учредителю в установленном порядке.

## V. Права работников учреждения

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

Административные и педагогические работники учреждения не реже одного раза в пять лет добровольно проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

## VI. Рабочее время и его использование

6.1. Для административного персонала шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ). За ненормированный режим работы работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.2. Для педагогических работников - сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.3. Для других работников учреждения - сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин и нормальная 40-часовая продолжительность рабочего времени для мужчин; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье в режиме нормированного рабочего дня.

6.4. Для отдельных категорий работников устанавливается особый

режим рабочего времени:

сторож – 40 часовая рабочая неделя в режиме 14-часовой рабочей смены по графику сменности: с 17.00 текущего дня до 7.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни с 17.00 текущего дня до 17.00 следующего дня, т.е. суточное дежурство.

повар, кухонный рабочий - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье; в период работы пришкольного лагеря - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

оператор котельной - 40-часовая рабочая неделя в режиме 12-часовой смены с 8.00 до 20.00 по графику сменности.

6.5. Рабочее время педагогических работников учреждения определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников учреждения устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать что:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

6.7. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с ведением уроков. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

6.9. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору оформляется приказом учредителя, другим работникам учреждения — приказом работодателя.

6.11. Работникам учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учреждения;

отвлекать педагогических работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей.

## VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам учреждения могут применяться следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение грамотами.

7.2. За особые заслуги работники учреждения могут быть представлены учредителю для награждения правительственными и отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего совета школы.

## VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника учреждения обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством



8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение одного рабочего дня) без уважительной причины директор применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. Педагогический работник может быть уволен за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается учредителем.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется директором не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится работнику учреждения под подпись в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник учреждения не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива может издать приказ 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 выше, не применяются.