

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро  
*Протокол* -Провоторова М.К.  
«15» «декабрь» 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро  
*Федю*  
Федюнина Н.В.  
«15» «декабрь» 2013 г.



## **Правила Внутреннего трудового распорядка**

### **государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Тяглое Озеро муниципального района Пестравский Самарской области**

#### **I. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

3. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Тяглое Озеро муниципального района Пестравский Самарской области (далее – Школа).

4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и

правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников.**

1. Учителя, воспитатели, другие служащие, обслуживающий персонал назначаются и увольняются директором Школы.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Школы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, (ст.65 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором Школы.

3. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку.
4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу в образовательном учреждении, руководитель обязан до заключения трудового договора:
  - 1) Разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда (с должностными

- обязанностями под роспись);
- 2) Ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в данном учреждении, другими локальными актами;
  - 3) Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.
5. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу (ст.66 ТК РФ).

Трудовая книжка директора Школы хранится в Юго-Западном управлении министерства образования и науки Самарской области.

Трудовые книжки работников хранятся у руководителя Школы.

6. На каждого педагогического работника Школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении и других документов в соответствии с трудовым законодательством.

Личное дело руководителя школы хранится в Юго-Западном управлении министерства образования и науки Самарской области, личные дела остальных работников хранятся в Школе.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, (ст.77-79 ТК РФ)

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

8. В день увольнения администрация Школы выдает работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении, производят с ним окончательный расчёт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников учреждения.**

1. Работнику Школы обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 2) соблюдать дисциплину труда в Школе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- 3) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 4) соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 5) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 6) систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 8) содержать своё рабочее время в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о поведении медицинских осмотров.

Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), непосредственно образовательная деятельности (детский сад), внеклассных и внешкольных

мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебной мастерской, организация трудового обучения, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
3. Педагогические работники (учителя, воспитатели, музыкальный руководитель) проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
4. Медицинское обслуживание Школы обеспечивает Пестравская центральная районная больница.
5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессии рабочих, Положением об общеобразовательном учреждении, Положением о дошкольном образовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности администрации.**

1. Администрация Школы обязана:
  - 1) обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и должностными инструкциями;
  - 2) правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - 3) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины,

- постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, действовать в соответствии с трудовым законодательством;
- 4) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
  - 5) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
  - 6) обеспечивать систематическое повышение работниками Школы деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - 7) принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - 8) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
  - 9) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
  - 10) обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
  - 11) организовывать горячее питание учащихся;
  - 12) выдавать заработную плату в установленные сроки (15 и 29 числа месяца),

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 13) чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
  - 14) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять победителей соревнования, повышать роль морально и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
  - 15) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
  - 16) предоставлять своевременно отпуск всем работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, согласованным с профсоюзным комитетом и объявленным сотрудникам под расписку.

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

1. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала учебных занятий – 9 часов, окончание учебных занятий 15 часов, факультативных, индивидуальных занятий – 19 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация Школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом, до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- 1) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения соответствующего органа образования и согласия учителя;
- 2) молодые специалисты после окончания ими учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- 3) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть, как правило, стабильной на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов – комплектов в Школе, а также в некоторых других исключительных случаях. Администрация Школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.
3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом, с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

4. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала определяется следующая:

- воспитатель – 7,2 часа
- помощник воспитателя – 7,2 часа
- уборщик производственных и служебных помещений – 7,2 часа
- сторож - \_\_\_\_\_ часов в соответствии с графиком
- оператор котельной - \_\_\_\_\_ часов в соответствии с графиком
- повар – 7,2 часа

утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Для некоторых категорий работников (например, для сторожа, оператора котельной в Школе, где система отопления требует круглосуточного дежурства) может быть, по согласованию с профсоюзным комитетом, установлен суммированный учёт рабочего времени.

Должности, по которым определён ненормированный рабочий день: руководитель, главный бухгалтер.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования профсоюзного комитета Школы, по письменному приказу администрации. Для отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

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

9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляет на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Школы (ст.128 ТК РФ).

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по Школе. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

11. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- 2) отменять удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- 3) удалять учащихся с уроков (занятий);
- 4) курить в помещении Школы.

12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.

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

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - 1) объявление благодарности;
  - 2) выдача премии;
  - 3) награждение ценным подарком;
  - 4) награждение почётными грамотами.
2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почётного звания «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования» и других почётных званий для награждения знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.
3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и тд.) при применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении

работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение коллектива.

### **VII. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причине более 4 часов подряд в течении рабочего дня.

За прогул без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил. В соответствии со ст. 56 Закона РФ «Об образовании», педагогические работники могут быть уволены по инициативе администрации Школы по следующим основаниям:

- 1) повторное в течении года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

- физическим и (или) психическим насилием над личность обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

2. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть заработаны объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответственный акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы.

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Школы по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

- б. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе на видном месте.

### **VIII. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе на видном месте.