

Утверждены

Педагогическим советом школы

Протокол № 1 от 30 августа 2018 г.

Приказ № 342 от 30 августа 2018 г.

Директор МБОУ «Школа № 45»

И.С.Люхина

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 45»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовой распорядок в школе определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", настоящими правилами внутреннего распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортабельного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случае, 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 (ст. 56, 64, 331 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (ст. 57 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ, ФЗ от 31.12.2014г. № 489-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»):

- 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, 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; либо решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске или недопуске к педагогической деятельности имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), с учетом вида и степени тяжести совершенного преступления, срока, прошедшего с момента его совершения, формы вины, отнесения в соответствии с законом совершенного деяния к категории менее тяжких преступлений, обстоятельств, характеризующих личность, в том числе после совершения преступления, отношения к исполнению трудовых обязанностей, а также с учетом иных факторов, позволяющих определить, представляет ли конкретное лицо опасность для жизни, здоровья и нравственности несовершеннолетних;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии (ст. 283 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»;
- е) с другими нормативно - правовыми актами, принятыми в школе на момент приема работника, а также
- ж) проинформировать об условиях оплаты труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными ст. 77, 83, 84, 336 ТК РФ.

2.7. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, сведения о присвоении квалификационной категории. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, трудового договора, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости, выписок из приказов о назначении и переводах, увольнении; выписок приказов о присвоении квалификационных категорий. На каждого работника ведется личная карточка (унифицированная форма Т-2). Личное дело и личная карточка работника находятся в школе и не выдаются при увольнении работника - хранятся в архиве школы.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия (ст. 72, 73 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.10. 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 объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление и отмена дополнительных видов работы (внеклассного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то трудовой договор прекращается, (ст. 74, 77 ТК РФ)

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 77 ТК РФ).

Увольнение за неоднократное неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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, не совместимого с продолжением данной работы; разглашения охраняемой законом тайны; совершения хищения, производятся при условии доказательности вины увольняемого работника в совершенном проступке (ст. 81 ТК РФ).

2.12. В день прекращения трудового договора руководитель школы производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника руководитель школы обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора 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 (ст. 84 ТК РФ).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники школы обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим образовательного процесса, требования Устава МБОУ «Школа № 45» и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

- 3.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого предмета, в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.3. Систематически не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.6. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.9. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3.10. Бережть общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.11. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.
- 3.12. Содержать рабочее место в порядке, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.14. Бережть имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.16. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.17. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.18. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4, ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
- 4.2. Обеспечить комфортные и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда и ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда в течение 30 календарных дней (исключая периоды болезни, командировки, отпуска) с момента утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.
- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением

расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в установленные сроки.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.14. Организовать горячее питание для работников школы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников регулируется учебной нагрузкой, расписанием занятий, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели (ст.333 ТК РФ).

5.2. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. 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 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.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменялось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. 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 дежурства составляется на год и утверждается директором школы.

5.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в периоды отмены занятий в школе педагоги могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, педагогический совет, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - полутора часов.

Учитель обязан:

5.8. Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.11. К началу учебного года иметь рабочие программы.

5.12. Выполнять распоряжение администрации школы точно в срок.

5.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом, обжаловать выполненный приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются к началу учебного года.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в одну-две недели выставлять текущие оценки в дневники учащихся.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях школы, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс 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.

5.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. 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.**

6.1. За многолетний добросовестный, плодотворный труд в системе общего образования, успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов, внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, успехи в подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности:

- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - почетной грамотой управления образования и молодежной политики администрации города Рязани;
  - почетной грамотой Министерства образования Рязанской области;
  - предоставление к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- Поощрения применяются администрацией. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.3. Взыскания применяются 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 нарушения трудовой дисциплины.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. 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 роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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