



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**городского округа «Город Архангельск»**  
**«Средняя школа №8»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Устава школы, Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт, для удостоверения личности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или трудовой договор заключается с работником впервые;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 - педагогические работники.
- Сотрудники совместители, надбавки к основному окладу которых устанавливаются в зависимости от стажа работы, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией предприятия или организации по месту основной работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы администрация школы вправе истребовать предоставление дополнительных документов.

2.3. При приеме на работу администрация школы заключает с работником эффективный контракт между работником и школой в письменной форме. Условия эффективного контракта о работе не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы о приеме на работу, изданным на основании заключенного эффективного контракта, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме работника на работу, а равно при переводе работника на другую работу или другое рабочее место, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и других копий.

Личное дело хранится в школе 75 лет.

2.7. Перевод работников на другую работу допускается только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного 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 условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то эффективный контракт расторгается по пункту 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статья 81 ТК РФ), прогул, то есть отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 «а» статьи 81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6 «б» статьи 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ), предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

2.10. В день увольнения администрация школы производит с уволенным работником полный расчет по заработной плате и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя. Днем увольнения считается последний рабочий день.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

Работники школы имеют право на:

- 3.1. Предоставление работы, обусловленной эффективным контрактом.
- 3.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.4. Отдых установленной продолжительности.
- 3.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- 3.7. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Все работники школы обязаны:

- 3.8. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.9. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.10. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.12. Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.
- 3.13. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.15. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.16. Вести себя достойно на работе, в общественных местах. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, членами коллектива школы и учащимися, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

- 3.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.18. Не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в период работы в учреждении.
- 3.19. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников и вспомогательного персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация школы имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.
- 4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

Администрация школы обязана:

- 4.5. Организовать труд педагогов и других работников школы в соответствии со специальностью и квалификацией. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.  
своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.
- 4.6. Создавать безопасные условия труда, обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, канализации, необходимого инвентаря и моющих средств.
- 4.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением режима работы, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.10. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

- 4.11. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников, оборудовать рабочие места и места отдыха в соответствии с санитарно-техническими нормами, правилами по охране труда и технике безопасности.
- 4.12. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.13. Проводить профилактические мероприятия по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.14. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:
- педагогическим работникам продолжительностью 72 календарных дня,
  - остальным работникам продолжительностью 44 календарных дня, в том числе внутренним и внешним совместителям.
- Предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.
- 4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

## **5. Рабочее время.**

- 5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин.
- 5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из требований Роспотребнадзора, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Педагогическим работникам, при возможности, предусматривается один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного педагога.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организаторской и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
- удалять учащегося с уроков

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) 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.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

5.10. В помещениях школы запрещается:

- курение
- 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 образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческую инициативу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- надбавка к заработной плате;
- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией или комиссией по стимулированию труда.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание.
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей не него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.



- 7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, наличие или отсутствие вины работника в совершении дисциплинарного проступка, а также вид дисциплинарного взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с момента издания его.
- 7.6. Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству самого работника, непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себе как добросовестный работник.