

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УСТЬ – ИЖЕМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ИЗЪВАВОМСА ӨКМЫС КЛАССА ШКОЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪӨМКҮД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Приняты на собрании  
трудового коллектива  
(протокол № 1 от 31.08.2018 г.)

Утверждены  
приказом от 31.08.2018 г. № 86  
(с изменениями, приказ  
от 17.11.2018 г. № 111)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.**

**ПЫТШКӨС УДЖАЛАН ИНДӨД УРЧИТАННОГ.**

**I. Общие положения.**

1. Одна из обязанностей гражданина – добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации школы и профсоюзного комитета и утверждаются директором школы.

4. 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 с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией школы.

6. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а). Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, а уволенные из рядов армии обязаны предъявить военный билет;

б). Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в). Предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

г). Предъявления свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

д). Предъявление справки о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле.

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

Лица, поступающие на работу, связанную с обучением или обслуживанием детей (педагогический персонал, библиотекарь, повара, уборщицы и др.), обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Прием на работу оформляется приказом по школе, приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны: наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. При приеме на работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а). заключить с работником трудовой договор в письменном виде;

- б). ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- в). ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы;

- г). проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

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

Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образованием администрации МР «Ижемский», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело директора школы хранится в Управлении образованием администрации МР «Ижемский», личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников.

12. Работники школы обязаны:

а). Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б). Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в). Всемерно стремиться к повышению качества выполнения своей работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г). Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д). Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, членами коллектива;

е). Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

ж). Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з). Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и). Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и др.). Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

к). Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации.

13. В установленном порядке приказом директора школы в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно – опытным участком, руководство школьными методическими объединениями, а также выполнение других учебно – воспитательных функций.

14. Педагогические работники (учителя, организатор) проходят аттестацию на добровольной основе, а имеющие квалификационную категорию проходят повторную аттестацию через 5 лет, согласно Положению об аттестации.

15. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно – воспитательного, обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### IV. Основные обязанности администрации.

16. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовывать 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;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующего законодательства;

д) совершенствовать учебно – воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;

е) 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;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

л) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно - бытовых условий.

17. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования.

18. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочия трудового коллектива.

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

19. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. В дошкольных группах – пятидневная рабочая неделя.

20. Школа работает в две смены. Занятия первой смены начинаются в 8 часов 20 минут. Продолжительность урока 40 минут, перемены – 10 минут. Для обучающихся 5 – 9 классов установлены большие перемены: в первой смене продолжительностью 25 минут после 3-го урока, во второй смене продолжительностью 20 минут после 8-го урока. Для обучающихся начальных классов перемены предусмотрены следующим образом: после 1-го урока – 15 минут (завтрак 1, 4 классы), после 4-го урока – 20 минут (обед для 1, 4 класса, завтрак для 2-го класса), после 6-го урока – 20 минут (обед для 2 класса, завтрак для 3-го класса), после 9-го урока – 20 минут (обед для 3-го класса). Для обучающихся 1-го класса продолжительность урока составляет 35 минут, за счет этого увеличивается продолжительность перемен до 15 минут. После 2-го урока для них предусмотрена динамическая пауза продолжительностью 45 минут.

В первую смену занимаются обучающиеся 1, 4,5,8,9 классов. Во вторую – 2,3,6,7 классов, количество уроков определяется расписанием, которое составлено с учетом учебного плана и санитарно – гигиенических норм.

21. Дежурство по школе организует дежурный класс, согласно графику. Дежурные приходят в школу не позднее чем за 20 минут до начала занятий и в течение дня следят за порядком в школе. Ответственность за порядок возлагается на дежурного учителя.

22. Весной и осенью обучающиеся обязаны иметь сменную обувь.

23. Внеклассные мероприятия проводятся в удобное время, согласно графику. Кружковая работа ведется через РЦДТ, согласно расписанию. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения внеклассных и общешкольных мероприятий возлагается на классных руководителей.

24. Дошкольные группы работают с 7 часов 45 минут до 17 часов 15 минут.

24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется согласно трудовому законодательству: для женщин – 6 часов, для мужчин – 7 часов (кочегары – 8 часов). Работа обслуживающего персонала определяется настоящими Правилами, Уставом школы и должностными инструкциями.

25. Сторожа принимают школу в 18 часов, сдают в 8 часов. Время приема и сдачи смены, замечания заносятся в журнал регистрации рабочего времени сторожей. Во время дежурства сторожа делают обходы территории, о чем вносится запись в Журнал обхода территорий.

26. Рабочее время и обязанности уборщиц распределяются следующим образом: первая уборщица приходит к 8 часам, вторая – к 12 часам. Рабочее время уборщиц, исходя из их ставок (2 шт.ед.), составляет 6 часов. Дневная уборщица проводит уборку коридоров, туалетов во время занятий, влажную уборку классов в пересменку. Вечерняя уборщица проводит уборку всех помещений школы после занятий.

27. Рабочее время дворника школы начинается в 8 часов и длится 5 часов 15 минут. Он следит за порядком на территории школы, клуба и спортивной площадки. Кроме того, поддерживает температурный режим в школе. Рабочее время дворника дошкольных групп составляет 4 часа. Он следит за порядком на территории детских садов, проводит мелкий ремонт.

28. Рабочее время водителя начинается в 8 часов, заканчивается в 17 часов. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа.

29. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогические работники обязаны являться в школу не менее, чем за 15 минут до начала занятий. После окончания занятий педаго-

гический работник должен находиться в школе не менее 20 минут. Рабочая неделя воспитателя дошкольных групп включает 4 рабочих дня по 9 часов.

30. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация школы до ухода работников в отпуск. При этом учитывается:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 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 согласия самих учителей;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

31. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

32. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

33. Время осенних, зимних, 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.

34. Общее собрание трудового коллектива школы проводится не реже двух раз в год.

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

Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год или заменяются проведением родительских недель не реже двух раз в год.

35. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов, заседания ШМО проводятся, как правило, не более 2 часов, родительских собраний – 1,5 часа, собрания школьников, заседания организаций школьников, производственные совещания – 1 час, занятия кружков, секций – 45 минут.

36. Все работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению первых шести месяцев не-

прерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

37. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы, необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по МУ «Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», другим работникам - приказом по школе.

38. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях школы и на прилегающей территории.

30. Запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебной деятельностью; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных нагрузок, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения администрации школы;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

40. Посторонние люди могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей (за исключением родительских недель). Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

## VI. Заработная плата и поощрения за успехи в работе.

41. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работникам школы выплачивается 2 раза в месяц: 7 и 21 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

42. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- выплата денежной премии.

43. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почетных званий.

44. 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.

45. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

46. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы.

К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим показателям.

Кроме того, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работник может быть лишен стимулирующих выплат.

47. Дисциплинарное взыскание на директора школы применяется тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

48. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

49. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

50. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.