

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета муниципального  
общеобразовательного автономного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 5  
г. Соль-Илецка»



С.А. Заборсен  
2016г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального  
общеобразовательного автономного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 5  
г. Соль-Илецка»



А.И. Ажмуратова  
« 01 » 11 2016 г.

### Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Соль-Илецка» Оренбургской области

#### 1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечения ее высокого качества, производительное использование рабочего дня.

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.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями».

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, ответственному отношению к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на сотрудников МОАУ «СОШ №5» г. Соль-Илецка (далее – школа).
4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом директора по школе.

### **1. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.
2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
  - а) предоставления трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить военный билет;
  - б) документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

в) предъявления паспорта (в соответствии с законодательством о паспортах) или иного документа, удостоверяющего личность;

г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством;

ж) при заключении трудового договора впервые, трудовую книжку и страховое свидетельство оформляется работодателем.

з) предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

и) заявление с согласием на обработку персональных данных.

к) при приеме на работу работником должна быть представлена соответствующая справка об отсутствии заболеваний, при наличии которых работник не может заниматься преподавательской деятельностью.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Молодые специалисты, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляется по представлению администрации школы приказом по школе.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единой тарифно-квалификационной сеткой или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

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

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

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

Трудовая книжка директора школы хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из заявления, 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 по службе, поощрениях и увольнениях, сведений о проверке права на занятие педагогической деятельностью.

Личное дело руководителя школы хранится в районном управлении образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или в школе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначал, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

6.1. В соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

7. Увольнение педагогических работников в случаях ликвидации школы, сокращения численности штата работников, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

8. В день увольнения администрация школы или районный отдел образования обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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.

## **2. Основные обязанности работников**

1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями 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, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) стремиться к повышению качества выполняемой 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, работать в

выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся (воспитанников) и членам коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;

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

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

и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке по заявлению педагогического работника и приказом директора школы на учителей может быть возложены обязанности классного руководителя, заведование учебным кабинетом, учебно-опытными участками, организация трудового обучения

3. Педагогические работники (учителя, воспитатели, педагоги-организаторы) проходят один раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которым могут устанавливаться доплаты

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

7. Администрация школы обязана:

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

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенные места работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

г) 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;



- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- е) обеспечить систематическое повышение работникам школы идейно-теоретического уровня и 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) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- л) организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы по возможности;
- м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль

морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения передовых работников;

п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ; 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, производственной совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

8. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия их в мероприятиях организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

9. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для обучающихся в 1-8 классах, шестидневная для обучающихся в 9-11 классах.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю – организатору ОБЖ.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом 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 повышения квалификации.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, режимом гибкого рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период (месяц, квартал или другой срок, не более 1 года) и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом, но не более 40 часов.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профкомом школы. График сменности, график гибкого рабочего времени должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профкомом установлен суммированный учет рабочего времени. В графике

работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5. Работа в праздничные дни и выходные запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные, праздничные дни, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

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.

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 другие), в пределах установленного им рабочего времени.

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

Заседания педсовета производится, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений учителей производится не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – ежемесячно.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педработникам школы предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по районному отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы.

11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся.

#### **4. Поощрения за успехи в работе**

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 существуют следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) вознаграждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяется администрацией по согласованию с профкомом школы.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения установленными для работников образования законодательством.

3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

4. 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

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

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

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка,

Положением об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершения по месту работы хищения, разглашения охраняемой законом тайны. А также в соответствии со статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В соответствии с законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются отделом образования, который имеет право их назначить и уволить.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

5. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома школы, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового правонарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **6. Заключительные положения**

1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте на информационном стенде.