

*Приложение № 1***«Согласовано»**Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ И.В. Чибирева**«Утверждаю»**Директор МБОУ ОСОШ № 2  
\_\_\_\_\_ Н.А. Кузнецов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**Правила внутреннего трудового распорядка для  
работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения открытой  
(сменной) общеобразовательной школы № 2****г. Липецка****1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1. Для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы № 2 (далее МБОУ ОСОШ № 2) работодателем является МБОУ ОСОШ № 2.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников МБОУ ОСОШ № 2 осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – МБОУ ОСОШ № 2 в лице директора школы.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.
- 2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

- 2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для заместителя - не свыше 6 месяцев.
- 2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.
- 2.8. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.9. При заключении трудового договора работник обязан предоставить администрации следующие документы:
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
  - паспорт или 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,
  - документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании;
  - 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,
  - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с кодексом, и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.11. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.12. Перед допуском к работе вновь поступающего работника администрация обязана под расписку работника:
- а) ознакомить с Уставом школы, коллективным договором;
  - б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

- 2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.
- 2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.  
Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 74, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.
- 2.17. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

- 3.1. Работник общеобразовательного учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.
- 3.2. Работник школы имеет право на:
- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
  - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
  - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
  - 3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
  - 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
  - 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник школы обязан:
- 3.3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них

- Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.3.2. 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;
  - 3.3.3. всемерно 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;
  - 3.3.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - 3.3.5. быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
  - 3.3.6. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - 3.3.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
  - 3.3.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.3.9. беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учеников бережное отношение к имуществу;
  - 3.3.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны сообщить администрации.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

- 4.1. Администрация школы в лице директора или уполномоченного им должностного лица имеет право:
  - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил

- внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.2. Администрация школы обязана:
- 4.2.1. обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 4.2.2. создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
  - 4.2.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
  - 4.2.4. своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию учебного процесса;
  - 4.2.5. правильно организовывать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
  - 4.2.6. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
  - 4.2.7. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - 4.2.8. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
  - 4.2.9. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
  - 4.2.10. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
  - 4.2.11. своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
  - 4.2.12. обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
  - 4.2.13. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением, Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## 5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с учредителем).
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, планом учебно-воспитательной работы школы.
- Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчет количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярные дни.
- Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала урока. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск (предварительно). При этом необходимо учитывать:
- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и класскомплектов;
  - педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.
- 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 месяц и утверждается директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.
- 5.6. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за месяц до введения его в действие. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи.
- 5.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

- 5.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к работам обусловленным трудовым договором и должностными инструкциями.
- 5.12. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
  - удалять учащихся с уроков;
  - курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
  - освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.
- 5.14. Общее собрание, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений учителей, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеет возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения;
- выдача премий;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетными грамотами.
- В школе могут применяться и другие поощрения.
- 7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми наградами, орденами, медалями, к присвоению почетных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к отраслевым и государственным наградам учитывается мнение трудового коллектива образовательного учреждения.

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

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания;
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям,
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования, который имеет право его назначить и уволить.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.
- 9.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый работник школы под расписку. Поступающий на работу в школу работник знакомится с настоящими правилами до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.
- 9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.