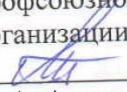



Согласовано с председателем профсоюзной организации  А. А. Акатовским.	Рассмотрено и принято на заседании общего собрания работников школы. Протокол от <u>31.08.2018</u> г. № <u>2</u> .	Утверждено приказом от <u>01.04.2019</u> г. № <u>35/3</u> Директор  Н. П. Кашарина
---	--	--



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА В МКОУ «ГАЛИЦКАЯ ОШ»  
КАМЕНСКОГО РАЙОНА  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка школы установлены администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3. При приёме на работу администрацией школы обязан потребовать от поступающего:
  - Предоставление трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые предоставление справки о последнем занятии;
  - Предъявление паспорта.
 Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские и т.д.), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки:
  - Диплом;
  - Аттестат;
  - Удостоверение (копии которых, заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле.)
 Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.  
 Приём на работу без предъявления выше перечисленных документов на работу не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.  
 На всех принимаемых в школу работников директор школы издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку.
4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приёма на работу.  
 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях»
5. На каждого учителя и другого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из:
  - личного листка по учёту кадров;
  - автобиографии;
  - копии документов об образовании;
  - материалов по результатам аттестации;
  - медицинского заключения;
  - выписок из приказов по школе о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.
6. При приёме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
  - А)
    - Ознакомить его с порученной работой;
    - Условиями труда;
    - Правами;
    - Обязанностями;
  - В)
    - Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
    - Проинструктировать по правилам техники безопасности;

- Производственной санитарии;
  - Противопожарной охране;
7. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в стогом соответствии с законом, только с их согласия.
  8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям ст.56-п.3 «Закона об образовании РФ»  
Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за месяц. По истечению этого срока работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.  
Прекращение трудового договора оформляется приказом о школе.
  9. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также ликвидацией школы, сокращение численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.  
Освобождение учителей или воспитателей в связи с сокращения объёма работы может производиться только по истечению учебного года.
  10. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.  
Днём увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

11. Работник школы обязан:

- А)
  - Работать честно и добросовестно;
  - Строго выполнять учебный режим;
  - Выполнять требование устава школы и внутреннего трудового распорядка;
  - Соблюдать дисциплину труда;
- Б)
  - Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;
  - Повышать деловую квалификацию;
- В)
  - Быть примером достойного поведения, как в школе, так и вне школы;
- Г)
  - Полностью соблюдать требования правил по технике безопасности;
  - Соблюдать правила производственной санитарии и противопожарной охране;
- Д)

12. Основные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей и других педагогических работников определены согласно приложения №2 к приказу №405 Министерства образования от 11 ноября 1992 года.
13. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментом и материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, производит заточку инструментов; несёт ответственность за соблюдением в мастерских правил охраны труда и техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.
14. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующих специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по

оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несёт ответственность имеющего в кабинете оборудования.

15. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии.  
Заведующий учебно-опытным участком составляет план работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарём, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несёт ответственность за состояние участка.
16. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителем руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несёт ответственность за его сохранность.
17. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующего учебного кабинета. Своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несёт ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.
18. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местными органами здравоохранения. Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся, за выполнением режима дня, организацией общественно полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительскую работу с персоналом школы, учащимися и их родителями.
19. Повара обеспечивают своевременное высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и её подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря. Помощник повара готовит пищу, моет посуду, убирает кухню, раздаёт пищу, в случае необходимости заменяет повара.
20. Уборщица обеспечивает санитарно состояние закреплённого за неё участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности дня могут привлекаться к выполнению обязанностей курьера: в каникулярное время к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе.
21. Директор школы определяет объём и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учётом загрузки в пределах рабочего дня.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

22. Администрация школы обязана:
  - А) Обеспечить соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
  - Б) Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
  - В) Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
  - Г) Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, других работников школы лучший опыт работы;
  - Д) Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - Е) Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми наглядными пособиями; хозяйственным инвентарём;
  - Ж) Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
  - З) Неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
  - И) Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль

- за соблюдение условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- К) Организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- Л) Чутко относиться к нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.
- Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

23. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы для различных категорий работников устанавливается следующее:
- А) повара---7.00;
- Б) технический и обслуживающий персонал---8.00;
- В) педагогический персонал---8.30;
- Продолжительность рабочего дня различных категорий работников устанавливается в соответствии с законодательством Р.Ф.
- Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.
24. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск, с тем чтобы они знали, что в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:
- а) у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка учителя должна, как правило, быть стабильна на протяжении всего учебного года.
25. Расписание уроков утверждается директором школы и составляется с учётом обеспечения требований педагогической целенаправленности и максимальной экономии времени учителя.
26. Работа в выходные дни, праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации школы с разрешения профсоюзного комитета. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течении года.
27. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков дежурного учителя в день дежурства. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается в учительской комнате. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.
28. Учебный год делится на учебные четверти: первая-с 1 сентября по 1 ноября, вторая-с 10 ноября по 30 декабря, третья-с 12 января по 23 марта, четвёртая-с 1 апреля по 30 мая. Для учащихся устанавливаются каникулы: осенние- с 1-9 ноября, рта, зимние-с 1 по 12 января, весенние-с 23 по 31 марта, летние-с 1 июня по 31 августа.
- Администрация школы оставляет за собой право изменять сроки осенних, зимних и весенних каникул, при этом общее их количество не должно превышать 30 календарных дней.
29. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
30. Заседания педагогического совета проводится один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей проводится не чаще двух раз в учебную четверть.

- Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух трёх часов, родительские собрания 1,5-2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников 1 часа, занятия кружков от 45 минут до 1,5 часа.
31. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников школы.  
Учителям и другим педагогическим работникам ежегодно отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул.  
Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Отделу образования, другим работникам школы, приказом по школе.
32. Учителям и другим работникам школы запрещается:  
А) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;  
Б) удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
33. Запрещается:  
А) отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий;  
Б) отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия различного рода совещаний, семинаров, проверок и т.д.;  
В) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
34. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только по разрешению директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителю.  
Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается.  
В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствии учащихся

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

35. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании Детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрация школы имеет право объявить благодарность.  
За указанные достижения в работе администрация школы совместно с вышестоящим органом народного образования работников к премированию, награждению ценным подарком.  
Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
36. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

## 7. взыскания за нарушение трудовой дисциплины

37. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.
38. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применять следующие дисциплинарные взыскания:  
А) замечание;  
Б) выговор;

- В) строгий выговор;  
 Г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низкую должность на тот же срок  
 Д) увольнение

К педагогическим работникам взыскание, предусмотренное под пунктом «г» настоящего пункта не применяется

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником своих обязанностей без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин а также согласно ст.55 п. Закона об образовании РФ.

Увольнение руководящих работников осуществляется с соответствующим органом образования по предоставлению администрации школы.

39. Дисциплинарные наказания налагаются директором школы.

Дисциплинарное расследование проводится согласно ст.55 п.2 Закона об образовании РФ

Дисциплинарные взыскания на директора школы и его заместителей налагаются тем органом народного образования, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

40. До наложения взыскания от нарушителя должны быть востребованы объяснения в письменной или устной форме.

Дисциплинарное взыскание применяются администрацией непосредственно за нарушением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

41. Дисциплинарное взыскание может быть применено только за один вид проступка.

42. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе по школе и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников школы.

43. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет под Ввергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издавать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБСУЖДЕНЫ И УТВЕРЖДЕНЫ  
 ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ 29 августа 2014 года

РОСПИСИ В ОЗНАКОМЛЕНИИ:

*Иванова*  
*Иванова*  
*Иванова*  
*Иванова*  
*Иванова*  
*Иванова*  
 02.09.2019 *Иванова* / *Иванова* И.В.