

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа  
с. Сарбай муниципального района Кинель-Черкасский  
Самарской области

Форма по ОКУД	0609541
по ОКПО	40975846

Номер документа	Дата составления
№ 30-од	26. 08. 2015 г.

**ПРИКАЗ**

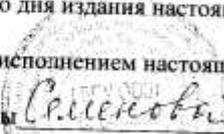
(распоряжение)

**«Правила внутреннего трудового распорядка».**

В соответствии с п.1.ч.3. ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  О.Н. Семенова



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области основной  
общеобразовательной школы  
с.Сарбай муниципального района Кинель-Черкасский  
Самарской области**

Общие положения

1. Порядок приема, перевода и увольнения
2. Основные обязанности работников школы
3. Рабочее время и его использование
4. Поощрения за успехи в работе

**1. Общие положения.**

- 1.1. Правила внутреннего распорядка являются локальным актом регламентирующим деятельность школы в соответствии с ее Уставом, подписываются заместителем директора утверждаются директором школы и согласовываются с профкомом.

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

- 2.1. Прием на работу всех работников школы осуществляет директор школы по трудовому договору, заключаемому на определенный срок статья 28 ТК. РФ.
- 2.2. Поступающий на работу представляет паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справку об отсутствии судимости. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний /педагогические, медицинские работники, психолог, логопед, библиотекарь, водитель и т.д. / обязаны предъявить соответствующие документы; диплом, удостоверение, копии которых, заверенные директором школы, должны быть оставлены в школе.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику.
- 2.4. При приеме на работу 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 его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

Трудовая книжка директора школы хранится в Отраденском управлении министерства образования и науки Самарской области, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестований медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении на службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в Отраденском управлении министерства образования и науки Самарской области, личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод на другую работу или изменение следующих условий труда допускается только с соглашением работника.

Не считается переводом на другую работу и не требует соглашения работника перемещения его на другое место, поручение работы на другом механизме, агрегате в пределах специальности квалификации или должности, обусловленных контрактом.

2.8. Увольнение может иметь место только по основным предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы может быть освобожден от работы органом народного образования в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы. Сокращения численности или 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.

2.10. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до

истечения срока действия контракта являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

### **3. Основные обязанности работников школы.**

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом основной общеобразовательной школы. Правилами положениями 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, мешающих работникам выполнить свои трудовые обязанности своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) 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;
- 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 внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
  
- е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  
- 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 государственную собственность /оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д./, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические осмотры. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков /занятий/, внеклассных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнении к учебной

работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организации трудового обучения, профессионального труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Администрация школы обязана:

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

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное оборудование, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять 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 действующего законодательства

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 работниками 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 инвентарём;

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

и) создавать условия, обеспечивающие охраны жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработанную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

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

3.5. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. О всех

случаях травматизма сообщает в Отрадненское управление министерства образования и науки Самарской области в установленном порядке.

3.6. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

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

4.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Уроки начинаются в 8.30 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск; При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

б) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

4.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.6. 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.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

4.7. 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 др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

Общие школьные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырёх раз в год.

4.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов, собрание школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин. до 1,5 часов.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Отрядненского управления министерства образования и науки Самарской области.

4.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

4.12 Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные работы и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ 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;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или заместителей.

Вход в класс после начала урока(занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

5.1. при применении мер поощрения обеспечено сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

6.1. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) лишение на срок до одного месяца надбавок к зарплате;
- г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом основной общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня в том числе без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течении рабочего дня без уважительных причин и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

6.2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом народного образования, который имеет право их назначать и увольнять.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения, которые не могут служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а также председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) 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 в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.6. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**Принято на общем собрании работников ГБОУ ООШ с. Сарбай**

**Протокол № 1 от 21 августа 2015 г.**

