

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБОУСОШ № 103.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего распорядка учреждения — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК Российской Федерации и иными федеральными законами порядок и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. В соответствии со ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору и обязательны в выполнении всеми сотрудниками.

### **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое конституционное право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку с результатами медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по основаниям, изложенным в статье 331 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами. Один экзем-

пляр трудового договора, в соответствии со ст. 67 ТК РФ передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу (ст. 68) оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. По требованию работника копию приказа работодатель обязан ему выдать.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок под подписку.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией.

-рациональную организацию труда;

совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объёма работ.

Разрешение на совмещение профессий даёт администрация по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### 2.6. Работники школы обязаны:

-приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала трудовой деятельности;

-иметь при себе поурочный план;

-администрацию школы о не выходе на работу по уважительной причине до начала рабочего дня;

-проходить медицинский осмотр 1 раз в год;

-сопровождать обучающихся в столовую в соответствии с графиком их питания;

-проводить обучающихся в гардероб после последнего для них учебного занятия;

-соблюдать чистоту и порядок в кабинете, в котором проводится урок согласно расписанию, передавать кабинет другому учителю в рабочем состоянии;

- встречать обучающихся 1 -х классов перед уроками на первом этаже в течение всего сентября;

-ставить в известность дежурного администратора обо всех ЧП, случившихся с обучающимися;

-оставлять ключи от кабинета на вахте ;

-классным руководителям вести дневник классного руководителя, журнал регистрации инструктажей по ТБ;

-быть всегда внимательными и вежливыми с родителями, обучающимися и членами коллектива;

-нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время уроков и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

#### 2.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или недолжное исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом МОУ № 103, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздей-

ствия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 -195ТКРФ).

2.7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующей статье.

2.7.2. Давать письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193).

2.7.3. В течение года со дня применения дисциплинарного взыскания и отсутствия повторного взыскания оно снимается (ст. 194)

2.8. Обязанности администрации.

2.8.1. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правил внутреннего трудового распорядка; инструкцией, Уставом, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к функции работника.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст.70).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. Основаниями для прекращения трудового договора является:

- ▲ соглашение сторон (ст.78);
- ▲ истечение срока трудового договора (п.2 ст.58);
- ▲ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);

- ▲ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81);
- ▲ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ▲ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст.75);
- ▲ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73);
- ▲ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть II, ст. 72);
- ▲ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
- ▲ нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84);
- ▲ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (ст.336);
- ▲ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПК не позднее, чем за два месяца до начала проведения сокращений.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту «б» пункта 3 и пункта 5 ст. 81 производится с учетом мотивированного мнения выборного ПК в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.14. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 ст. 81, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от выборного органа ПК.

2.15. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и провести с ним окончательный расчет.

### **3. Права, обязанности и ответственность сотрудников.**

#### 3.1. Работники имеют право на:

заключение договора о медицинском страховании; безопасные условия труда, обеспечиваемые администрацией; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; участие в общественной жизни трудового коллектива;

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

3.2. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Классные руководители являются ответственными дежурными вместе с классом.

График дежурства классов составляет заместитель директора по воспитательной работе на полугодие.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания смены.

График дежурства учителей на перемене составляется на учебный год, утверждается приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Дежурство администрации устанавливается приказом директора школы в начале учебного года.

3.3. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для сотрудников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, предусмотренных тарификацией.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы может быть привлечён к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на пришкольной территории, охрана школы и т.п.)

3.4. Общее собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 103 проводится, как правило, по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводится один раз в учебную четверть.

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

3.5. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков и спортивных секций 45 минут или 1,5 часа.

3.6. Сотрудникам МБОУ СОШ № 103 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять или не допускать обучающихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.7. Запрещается:

- вовлекать обучающихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без согласования с родителями (законных представителей);
- отвлекать работников МБОУ СОШ № 103 в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

• созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещаний по общественным делам.

3.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или дежурного администратора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

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

• правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;

• обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

• работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять меры к нему согласно действующему законодательству;

• совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБОУ СОШ № 103 и других школ;

• Обеспечивать 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 высших учебных заведениях;

• Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

• Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правил охраны труда, улучшать условия работы, заключать договоры о медицинском страховании;

• Создавать условия, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся.

3.9. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в установленном порядке выше стоящие органы управления.

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

#### **4. Режим работы.**

4.1. В МБОУ СОШ № 103 установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

4.2. График работы на учебный год согласуется с Управлением по делам образования г. Челябинска.

4.3. Администрация школы совместно с профсоюзным комитетом ведёт учёт явку на работу и уход с работы.

4.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности.

Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, оставляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике устанавливается время на часы приёма пищи и перерыва для отдыха, порядок и место отдыха устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.7. Для педагогических работников МБОУ СОШ № 103 устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (на 1 ставку).

## **5. Режим отдыха.**

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.3. Всем работникам предоставляется выходной день (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днём является воскресенье.

Вторым выходным днём устанавливается Коллективным договором (ст. 111 ТК РФ).

5.4. Нерабочими выходными днями являются дни, указанные в ст. 112 ТК РФ и постановления Правительства РФ.

За работу, в выходные и праздничные дни выплачивается доплата, в соответствии с положением «Об оплате труда в МБОУ СОШ №103 », принятым собранием трудового коллектива.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (ст. 114).

Продолжительность отпуска для МОП - 28 календарных дня; педагогических сотрудников - 56 (ст. 115 ТК РФ).

5.6. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в соответствии с Коллективным договором

**6. Меры поощрения.**

Меры поощрения оговорены в положении «Об оплате труда в МБОУ СОШ № 103», принятых общим собранием трудового коллектива и условиями Коллективного договора.