

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа №9»**

141307, г. Сергиев Посад, ул. Молодежная, д.2, тел. 8(496)545-07-92, факс 8(496)545-07-92

Приложение № 1

«Согласовано»  
решением профсоюзной организации  
МОУ НОШ № 9  
протокол № 5  
Председатель профкома  Иванова О.В...



« Утверждаю»  
Директор МОУ НОШ № 9  
  
Севостьянова Н.И.  
« 29 » августа 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная общеобразовательная школа №9»**

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Общие положения о действии Правил.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №9»

- 1.2. При приеме на работу предоставляется:
- трудовая книжка, паспорт, документ об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; справка об отсутствии судимости установленного образца;
  - на каждого педагогического работника заводится личное дело (личный листок по учету кадров, автобиография, копия диплома об образовании, материалы по результатам аттестации, медицинская справка);
  - с каждым работником заключается трудовой договор;
  - оформление документов производится делопроизводителем школы в присутствии работника, документы хранятся в школе, в сейфе.
- 1.3. При приеме на работу администрация обязана:
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по охране труда и ТБ, организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, под роспись.
- 1.4. Прекращение трудового договора имеет место только на основании, предусмотренном законодательством. Оформляется приказом по школе, ознакомление под расписку, днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

## **2. Основные обязанности работника:**

### **Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, соблюдать и максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно сообщать администрации о невыходе на работу по болезни или иным причинам
- соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования ОТ и ТБ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой идейно-теоретический уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать требования педагогической этики;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить периодически медицинские осмотры в установленном порядке;
- **педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных занятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работник школы обязан немедленно сообщить администрации;**

- в установленном порядке, приказом директора по школе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетов, учебно-опытным участком, организации трудового обучения и т.п.;
- педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации, по инициативе администрации и по личному желанию не реже 1 раза в 5 лет;
- медицинское обслуживание школы обеспечивает ЦРБ, МУЗ № 3 на основании медицинских страховых полисов;
- круг основных обязанностей педагогических работников определяется:
- Уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, согласовывается с профкомом и утверждается директором школы (см. квалификационные характеристики должностей работников школы).

### **3. Основные обязанности администрации школы**

#### **Администрация школы обязана:**

- обеспечить соблюдение работниками школы возложенных обязанностей;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние мебели и оборудования, условия для сохранения здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения НОТ, повышая качество работы, культуру труда, организовывать изучение, распространение и внедрение и передового опыта;
- обеспечить систематическое повышение работникам школы профессиональной квалификации, проводить аттестацию учителей;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, улучшать условия работы;
- обеспечить сохранность имущества школы и сотрудников;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать представление установленных льгот;
- своевременно подводить итоги работы учителей школы, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой;
- администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий коллектива;

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

4.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя в 1-4 классах.

4.3. Режим дня школы:

Уроки: с 8 часов 30 минут до 13 часов 15 мин.

Внеурочные занятия: с 13-00 до 15-35 мин.

- дежурство учащихся 3 – 4 классов в течение всей недели по графику; (ответственный зам. директора по УВР)
- для уборки помещений и территории школы закрепляются классы (см. схему и график), ответственный классный руководитель, получающий согласие родителей ( законных представителей) на участие обучающихся в уборке территорий и помещений школы.
- приход учителя на рабочее место за 15 минут до начала уроков;
- по окончании уроков учитель выводит учащихся в гардероб, проводит одевание детей. Проверяет наличие сменной обуви и порядок в гардеробной (об утере одежды и обуви немедленно доложить дежурному администратору и принять меры к розыску пропавших вещей).

4.4. Учебную нагрузку педагогам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск (в апреле, предварительно, в августе – окончательно);

4.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, учитывая условия работы школы;

4.6. Продолжительность рабочего дня и порядок работы обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым зам. директора по АХЧ и утвержденным директором школы;

4.7. педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается после окончания занятий в течение 20 минут. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профкомом и вывешивается в учительской;

(ответственный – зам. директора по УВР)

4.8. За работу в выходные и в праздничные дни по согласованию с профкомом предоставляются отгулы в очередные каникулы:

- отгулы предоставляются в каникулярное время за походы, поездки и др. мероприятия, проводимые учителями и классными руководителями в выходные дни в целях расширения изучения программы по предмету, решения воспитательных задач, оформляются приказом по школе;
- просьба об отгулах подается за неделю до окончания каждого семестра в канцелярию школы, отгулы оформляются приказом директора;
- время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогическим и организационным работам в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- в каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;
- очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска как правило предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до

наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

Продолжительность отпуска регулируется действующим трудовым законодательством и составляет:

- для педагогического персонала – 56 календарных дней,
- для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала – 28 календарных дней. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при условии, что длительность хотя бы одной из частей отпуска должна составлять не менее 14 дней. При увольнении работнику предоставляется отпуск (компенсация за отпуск) за фактически отработанное время.

Перерыв на обед предоставляется по окончанию уроков.

- Продолжительность рабочей недели составляет:
  - для педагогического персонала – 5 дней;
  - для учебно-вспомогательного персонала – 5 дней;
  - для младшего обслуживающего персонала -5 дней.
- заседание педсоветов проводится 4 раза в год, как правило в каникулярное время;
- общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости (не чаще 1 раза в месяц), заседания школьных методических секций и педсоветов по плану. Общешкольные родительские собрания – 2 раза в год, классные 1 раз в семестр. (см. план – график)
- учителя на переменах обязаны находиться в кабинетах с учащимися (подготовка к уроку, беседы с учащимися, консультации, проверка готовности к уроку и т.п.)
- классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проверить дневник учащегося; ежедневно заполнять электронный журнал;
- учителя своевременно заполняют классный журнал (и электронный журнал), по окончании урока без задержки приносят его в учительскую, учащимся доверять журнал без присмотра запрещается;
- по окончании рабочего дня учителя обязаны изучить информацию на доске объявлений на следующий день. Ссылка на неосведомленность не допускается и во внимание не принимается;
- внеклассная и внешкольная работа регламентируется расписанием, утвержденным директором школы. Время работы кружков с 15.00 до 20.00, контроль за работой спортзала и кружков осуществляется дежурным администратором;
- нахождение детей в школе после 15.30 без учителя запрещено;
- беседы учителя с родителями – только во внеурочное время. Один раз в четверть проводится День Открытых дверей (см. график);

**Педагогическим работникам школы запрещается:**

**а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и отменять занятия; удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемены между ними.**

**б) удалять учащегося с урока;**

**в) курить в помещении школы.**

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отвлекать учащихся на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственного занятия;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителя;
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся и их родителей;
- посторонним лицам, родителям запрещено хождение по школе во время уроков.

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

- 5.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за др. достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарностей;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетными грамотами;
  - поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- 5.3. За особые заслуги в труде на работников школы производятся представления в вышестоящие органы для награждения наградами муниципального, регионального и федерального значения, присвоения почетных званий.
- 5.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 5.5. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания и замечания по работе, меры поощрения не применяются в течение года.

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

- 6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор
  - увольнение по соответствующим основаниям в установленном законодательством порядке;
- 6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- 6.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.
- 6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание;
- 6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения его объявляется работнику в трехдневный срок. В необходимых случаях доводится до всех работников школы.

## **7. Порядок принятия правил внутреннего трудового распорядка.**

- 7.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива в начале учебного года;
- 7.3. Правила вывешиваются на видном месте в школе;
- 7.4. Контроль за соблюдением работниками школы правил осуществляется администрацией школы совместно с профкомом.

## **8. Общественные организации.**

### 8.2. Профсоюзный комитет:

- контроль за соблюдением работниками школы внутреннего трудового распорядка
- соблюдение правил ТБ и ОТ, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима в школе;
- организация горячего питания в школе для учащихся и учителей, работу школьных столовых;
- медицинское обслуживание работников школы;
- контролирует выполнение трудового соглашения с администрацией школы

### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Правила приняты на общем собрании коллектива. Протокол № 1 от 29.08.16г.
2. Правила составлены на основании типовых правил внутреннего распорядка для работников общеобразовательных школ системы Госкомитета по народному образованию (№ 223 от 23.12.85 г., см. Сборник Приказов № 10, 1986 г., стр. 13)

**СОГЛАСОВАНО:** протокол заседания профкома №\_\_7\_\_ от «\_28» августа 2016г.