

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора ГБОУ НАО «СШ  
им. В.Л. Аншукова с. Великовисочное»  
  
Л.Б. Лаптева  
Приказ № 108 от 02.11.2016  
**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
02.11.2016, протокол №2

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**ГБОУ НАО «СШ им. В.Л. Аншукова с. Великовисочное»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189 – 195 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании, Закона Ненецкого автономного округа «Об образовании», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Устава ОУ.
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем ОУ с учётом мнения Совета трудового коллектива.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.4. Настоящие Правила являются приложением к Трудовому договору.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

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

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, Законом РФ «Об образовании, Законом Ненецкого автономного округа «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.
- 2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
- 2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по ОУ.
- 2.6. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе

2.7. При приёме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностными инструкциями;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по ОТ и ТБ»

2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». Трудовые книжки сотрудников ОУ хранятся в ОУ.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях и др. приказов. Кроме того на каждого работника ведётся карточка Т – 2. Личное дело и карточка Т – 2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение работника ОУ в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ОУ проводится руководителем по ст 81.2 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем по ст. 81 ТК РФ в случаях:

- несоответствия работника ОУ занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- неоднократного неисполнения работником ОУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником ОУ трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником ОУ, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.14. В день увольнения руководитель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели для женщин устанавливается 36 часов, для мужчин – 40 часов. Непосредственная занятость воспитателя на смене составляет 30 часов в неделю.

3.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются руководителем ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

3.3. Работа в установленные для работников ОУ графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

3.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8 часов 30 минут. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируются графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- с работой по проведению родительских собраний, организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их замещающим, семьям, обучающихся детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, воспитанников, а также, при необходимости, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в ОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися и воспитанниками, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.
- При составлении графика дежурств педагогических работников в ОУ в период проведения занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников. В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.).

Рабочий день воспитателя в ГПД начальных классов начинается в 12 часов и заканчивается в 18 часов. Рабочий день воспитателя в ГПД средних классов начинается в 13 часов и заканчивается в 19 часов.

3.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций до 45 минут.

#### **4. Основные обязанности работников.**

4.1. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, создавать условия для получения прочных знаний, обеспечивать сотрудничество с детьми во внеурочной деятельности, воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, поддерживать постоянную связь с родителями;
  - систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
  - соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
  - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
  - бережно использовать материалы, электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.
- 4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- 4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 4.6. Уважать права, честь и достоинства всех работников учреждения.
- 4.7. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.9. Учитель обязан:
- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
  - Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
  - Присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
  - К первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы.
  - Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
  - Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 4.10 Классный руководитель обязан:
- Составлять план воспитательной работы на каждое полугодие.
  - В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы
  - Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, а также проводить не менее четырех раз в год классные родительские собрания.
- 4.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), рабочего времени и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащегося с уроков;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
  - курить в помещениях школы и на территории школы.
- 4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и директора школы.

4.13. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.14. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

## **5. Основные обязанности работодателя**

Работодатель школы обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития ОУ, об изменениях структуры, штатов ОУ, о бюджете и расходовании бюджетных средств.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены ТК РФ, законом РФ «Об образовании», законом НАО «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Работники школы имеют право:

6.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, собраниях трудового коллектива ОУ.

- 6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 6.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 6.5. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- 6.6. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.7. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 6.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.9. На отдых, предоставлением еженедельных двух выходных дней при пятидневной неделе, одного выходного дня при шестидневной неделе, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков.
- 6.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 6.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 6.12. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

## **7. Основные права работодателя.**

Работодатель имеет право:

- 7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 7.2. Управлять образовательным процессом.
- 7.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Представлять ОУ во всех инстанциях.
- 7.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.
- 7.6. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения Совета трудового коллектива «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 7.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 7.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ОУ.
- 7.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 7.10. Совместно со своими заместителями по учебно-методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 7.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 7.12. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры поощрения в соответствии с действующим в ОУ «Положением о надбавках, доплатах и премиях».

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

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;

- материальное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом, грамотой;
- представление к почётной грамоте муниципального, окружного, российского уровней;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ».

8.2. Поощрения применяются администрацией школы.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и выше стоящих инстанций и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

9.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6а ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения (ст.81 п.6г ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем ОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81.п.10 ТК РФ);
- повторного в течение года грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 п.1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).