


СОЛАСОВАНО  
Председатель ПК

«19» сентября 2022г.

 О.В. Осипова

Приложение к приказу муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Новоогаревская

средняя школа №19»

от 19 сентября 2022 года

Утверждаю  О.Н.Беккер



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Новоогаревская средняя школа №19»

2022г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы,

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари) обязаны предъявить диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностными инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны; а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию; в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы; г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе для самообразования.
- 5.2. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.4. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.5. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.6. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.7. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебному процессу точно и в срок.
- 5.8. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.9. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.11. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках( при условии их наличия и ведения).
- 5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.113 ТК РФ.
- 5.14. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 14.30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации.
- 5.15. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.17. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, МО - один раз в четверть .

5.18. Заседание организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.19. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.20. Учителям и другим работникам школы запрещается: а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы; б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен); в) удалять учащихся с урока.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) предоставление к награждению; в) денежное вознаграждение не более 100% заработка.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия; а) замечание; б) выговор; в) строгий выговор; г) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня. без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии) ст. 81 ТК РФ.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Ст. 76 ТК РФ.

7.4 В соответствии со ст. 81 п.5,6 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав предварительно затребовав объяснение в письменной форме.

Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Новоогаревская средняя школа №19" приняты на общем собрании (протокол № 1 от " 19" сентября 2016 г.).