

ОБСУЖДЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 99»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 99»  
\_\_\_\_\_ О.М.Коновская

**Положение № 17**  
**о правилах внутреннего распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города**  
**Ростова-на-Дону «Школа № 99 имени Героя Советского Союза**  
**Никулиной Е.А.»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.2. 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, или с учетом мотивированного мнения представителей трудового коллектива

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором школы) в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе.

2.4. При приеме 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);

- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий квалификационную категорию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- 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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения и в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособные в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, документ, подтверждающий квалификационную категорию, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях.

2.6. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в электронном варианте.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету 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 и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую постоянную работу, приводящую к изменению трудовой функции или существенных условий трудового договора, производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

**В случае производственной необходимости директор имеет право направить работника на работу для замещения отсутствующего работника. Продолжительность такой замены не может превышать 240 часов в течение календарного года.**

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

2.11. В связи с изменениями в организации труда (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, объема учебной нагрузки, установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены 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 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение 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 или численности работников по ст. 81 п. 2 ТК РФ производится директором Школы с учетом мотивированного мнения представителей трудового коллектива.

Также с учетом мотивированного мнения представителей трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему 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.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

- 1) выполнять требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 2) выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;
- 3) добросовестно выполнять круг конкретных функциональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определяемые должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- 4) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 5) быть примером в поведении;
- 6) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 7) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- 8) ежегодно в установленные сроки проходить требуемые медицинские осмотры за счет работодателя;
- 9) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 10) сдавать под расписку технические средства на летний период заведующему хозяйством;
- 11) обеспечивать наличие ключа от своего кабинета на вахте школы;
- 13) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### 3.2. Педагоги школы обязаны (дополнительно к п.3.1.):

- 1) своевременно, до начала нового учебного года, а также в случае корректировки в течение учебного года представлять для рассмотрения и утверждения в соответствии с Положением «Об образовательных рабочих программах школы» учебные рабочие программы, а также рабочие программы дополнительного образования детей (при выполнении работ в рамках дополнительного образования детей);
- 2) выдерживать все принципы использования Системы оценивания знаний учащихся, принятой в школе;
- 3) со звонком начинать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 4) со звонком заканчивать урок, не нарушая права учащихся на отдых;
- 5) выполнять обязанности дежурного учителя в соответствии с утвержденным графиком;
- 6) заполнять журналы ведения занятий: классный журнал, кружка, консультаций, дополнительных образовательных услуг, элективных курсов, спортивных секций и т.п. – в соответствии с принятыми в Школе инструкциями по работе с данным видом документации;
- 7) посещать производственные собрания, совещания при директоре, участвовать в работе педагогических советов;
- 8) каждые пять лет проходить процедуру подтверждения своей квалификации.

### 3.3. Классный руководитель обязан (дополнительно к п.3.1 и 3.2):

- 1) перед началом учебного года иметь воспитательный план работы с коллективом учащихся класса и при необходимости производить его корректировку по окончании каждой учебной четверти;
- 2) один раз в неделю в 5 классах и один раз в две недели в 6-11 классах проводить проверку дневников учащихся с обеспечением выставления в них всех текущих отметок ученика;
- 3) проводить периодически (не менее одного раза в каждую учебную четверть) родительские собрания;
- 4) проводить еженедельно классные часы.

### 3.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять учащегося с уроков, за редкими исключениями при согласовании с заместителем директора соответствующей ступени или дежурным администратором;
- 4) оказывать физическое насилие или психическое насилие (запугивание, шантаж, унижение и т.п.) над учащимися.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий)

разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. В помещениях школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- 1) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) быть избранными в Совет школы;
- 3) быть избранным представителями трудового коллектива;
- 4) работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- 5) принимать участие в работе различных общественно-профессиональных органах управления ( оценочной комиссии и т.п.)
- 6) принимать решения на общем собрании коллектива школы.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся, если этот выбор не ограничен коллегиально принятыми локальными актами или решениями.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на подтверждение или повышение квалификационной категории.

4.5. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.6. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.8. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.10. На получение необходимой информации от органов управления школы своевременно.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

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 и внеучебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующего в школе Положения о системе оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. 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.

5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии с Коллективным договором и Положением о системе оплаты труда работников школы.

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

5.11. Организовать горячее питание для учащихся.

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

## **6. Основные права администрации**

Директор школы имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Устанавливать стимулирующие выплаты за результативность и качество труда в счет стимулирующей части фонда оплаты труда и в порядке, предусмотренном «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками Школы»

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять школу во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание.

6.7. Устанавливать размеры заработной платы работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы.

6.8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива «Положение о системе оплаты труда работников школы» .

6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

6.11. Распределять учебную и внеучебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителями трудового коллектива.

6.12. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и неучебных видов деятельности.

6.13. Назначать классных руководителей с согласия работников, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.14. Решать другие вопросы в соответствии с должностной инструкцией.

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

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

**7.1.1. Рабочее время учителя не превышает 36 часов в неделю, но носит гибкий характер и определяется:**

- основным расписанием занятий в рамках учебного плана и расписанием занятий по программам дополнительного образования обучающихся;

- планом работы школы.

- продолжительность рабочего дня для водителей, педагогов-психологов, логопеда задается графиком, составленным из расчета 36-

часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего времени библиотекаря – 40 часов.

7.1.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего (кроме сторожей и вахтеров) и учебно-вспомогательного персонала задается графиком, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.1.3. Для работников по должностям «сторож» и «вахтер» производится суммированный учет рабочего времени годовой.

7.2. Включение в графики работы выходных дней запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную и внеучебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения представителей трудового коллектива до ухода работника в отпуск, при этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;

б) неполная учебная нагрузка учителя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у учителя 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.**

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

**В случае возможности** (в зависимости от объема учебной занятости) учителю предоставляется методический день при условии, что это не приводит к ухудшению режима труда и отдыха учащихся.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться с 7.40 и продолжаться до 13.30.

График дежурств составляется на учебное полугодие и утверждается директором Школы.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а 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 выполняют внеучебные виды деятельности, а также работы в соответствии с планом Школы в пределах времени, не превышающего их среднедневной занятости.

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

**7.7. Работник должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала своего рабочего времени.**

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания при директоре должны продолжаться не более двух часов, длительность родительских собраний – не более полутора часов, длительность собраний обучающихся – не более одного часа, длительность занятий кружков, секций для обучающихся школы - от 45 минут.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, результативность и эффективность работы, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к отраслевым и государственным наградам;
- стимулирующие выплаты;
- премии.

В процедуре принятия решения о поощрениях участвуют представители трудового коллектива.

Запись об объявлении благодарности, присуждении отраслевых и государственных наград 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, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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 требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения

могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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 трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Директор 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 представителей трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

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

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- 2) прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- 3) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий(ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- 4) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336, п. 2 ТК РФ) является применение им, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).