



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Сузопская СОШ  
В.И. Батуева *Батуева*  
Приказ № 20 от 24.08.2021г.

## Правила внутреннего трудового распорядка коллектива МБОУ Сузопская СОШ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правил внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с полномочиями.

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

2.1. Принимает на работу и увольняет с работы директор школы. При приеме на работу директор школы обязан потребовать от поступающего:

- а) предоставление трудовой книжки;
- б) предъявление паспорта;
- в) предъявления документа об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.
- г) ИНН
- д) пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС)
- е) представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

ж) справку из ОМВД об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу в школу работников оформляется приказом по школе. Физическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда разъяснить его права и обязанности согласно должностным 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.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в комитете по образованию, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении.

После увольнения его личное дело хранится в школе.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за один месяц.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней 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 обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней.

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны.

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

е) систематически повышать свой идейно-теоретический, культурный уровень, деловую квалификацию.

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах.

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) беречь имущество школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

к) проходить в установленные сроки периодические медосмотры (в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров).

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков: занятий, перерывах (переменах) между ними, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком и выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят не реже, чем раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров (на добровольной основе).

3.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Работник обязан пресекать поведение обучающихся, связанное с проявлением насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении других обучающихся, работников и иных лиц.

3.7. Работнику запрещается проявление насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей, других работников и иных лиц.

3.8. Насилием и дискриминацией считаются негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующих возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постановка детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т.д.

3.9. О факте ношения педагогом и применения им оружия; угрозе физической расправы; насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; сексуального насилия; вымогательства, кражи, ограбления; хранения и распространения наркотиков администрация незамедлительно сообщает правоохранительным органам и в вышестоящий орган управления образованием.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению его обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовать изучение, распространение и внедрение ППО.

е) проводить аттестацию педагогов.

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, охраны труда, улучшать условия работы.

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

к) обеспечивать сохранность имущества школы.

л) организовать горячее питание учащихся.

м) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма

сообщает в районный комитет образования в установленном порядке.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам.
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой, не ниже ставки заработной платы.
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в школе, также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласию с профкомом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом школы.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его с действием.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, классных руководителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.5. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 2 лет.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В это время они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей время их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания Педагогического Совета проводится не реже одного раза в учебную четверть.

Занятия МО учителей и воспитателей проводится не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные родительские собрания - не реже 4-х раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания не более 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников не более 1 часа, занятия кружковых объединений по интересам, консультации не более 1 часа

5.10. Очередность предоставления очередных ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило предоставляются в период летних каникул. График очередных отпусков составляется на каждый календарный год в декабре месяце текущего года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам - приказом по школе.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, других занятий, и перерывов между ними,
- повышать голос на учащихся и других работников школы,
- применять к учащимся меры психологического воздействия,
- курить в помещении и на территории школы,
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы не связанные с учебным процессом,
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях (исключение составляют районные мероприятия согласованные с председателем комитета по образованию).
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы: созывать собрания, совещания и др.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей, при согласовании с учителем.

Не допускается делать замечания педагогическим работникам, по поводу их работы во время проведения уроков, в присутствии учащихся.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление администрации на педагога школы в комитет по образованию для награждения.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего школьного коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, прогулы, появление на работе в состоянии опьянения.

В соответствии с действующим трудовым кодексом педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

Прогулом считается отсутствие на работе работника, в течение 4-х часов рабочего дня, без уважительной причины.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также другими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются районным комитетом по образованию.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения предоставленного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издавать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.



Продумываю и  
продумываю в  
Файл  
Домусев