

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 5  
301720, Тульская область, г.Кимовск, ул.Бессоновая, дом 5

принято:  
на педагогическом  
совете  
( протокол № 5 от 28.05.2015г.)

  
утверждено  
директор школы  
И.С. Кулакова  
приказ № 100 от 28.05.2015г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 5

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МКОУ СОШ № 5 (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

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

2.1. Для работников школы работодателем является Школа.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и(или) квалификации.

2.3. 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 в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными 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.

2.4. Порядок приема на работу:

2.4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.4.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой - у работника.

2.4.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

2.4.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, иными локальными

актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. Для работников Школы устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, награждение почетными грамотами, представление к правительственным наградам. За особые трудовые заслуги работники Школы предоставляются для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

2.6. В случае нарушения требований Устава и правил внутреннего распорядка на работников Школы могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Перевод на другую работу:

2.7.1. Перевод работника на другую работу, требующий выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника.

2.7.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.7.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Прекращение трудового договора:

2.8.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Независимо от причины прекращения трудового договора директор Школы обязан:

- издать приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или ФЗ «Об образовании Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.8.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ РФ «Об образовании Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

2.8.4. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, для педагогических работников – 36 часов.

3.2. В Школе устанавливается следующий режим занятий обучающихся:

- 1-4 классы – 5-дневная неделя;
- 5-11 классы – 6-дневная неделя.

3.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время работы секретаря – с 9.00 до 17.00.

Время работы библиотеки – с 9.00 до 17.00.

3.4. Рабочее время педагогических работников определяется Уставом Школы, настоящими правилами внутреннего распорядка Школы, коллективным договором, расписанием занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором и должностной инструкцией, а также годовым календарным учебным графиком.

3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

3.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

3.8. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в Трудовом Кодексе Российской Федерации. При установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки (педагогической работы) может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

3.10. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки (педагогической работы), который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

3.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.12. Для изменения учебной нагрузки (педагогической работы) по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки (педагогической работы) в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (педагогическую работу);

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.13. Учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (педагогической работы).

3.14. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется администрацией и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

3.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает педагогических работников и обучающихся о замене и изменениях в расписании занятий.

3.18. Устанавливается единый день совещаний при директоре – понедельник. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы.

3.19. Из числа педагогических работников (заместителей директора) директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором, и функциональными обязанностями дежурного

администратора. В субботу дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств.

3.20. График дежурства педагогических работников на этаже и в столовой разрабатывается администрацией и утверждается директором Школы.

3.21. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, разработанному администрацией и утвержденному директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

#### **4. Права и обязанности педагогических работников**

4.1. Работники школы имеют право на участие в управлении Школой, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

4.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.4. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой.

4.5. Педагогические работники Школы имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.6. Педагогические работники Школы имеют право на:

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем;

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.7. На педагогического работника Школы с его согласия приказом директора могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

4.8. Работники Школы обязаны:

- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

- выполнять Устав и локальные акты Школы;

- качественно исполнять должностные обязанности;

- поддерживать свою профессиональную квалификацию на уровне, необходимым для качественного исполнения должностных обязанностей;

- проходить бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

## **5. Единые правила для педагогических работников**

5.1. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно сообщать администрации.

5.2. Педагогический работник приходит на работу не позднее, чем за 15 минут до начала уроков. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.3. Педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием педагогического работника на рабочем месте.

5.4. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.

5.5. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.

5.6. Обращение к обучающимся должно быть уважительным.

5.7. Учитель в самом начале урока (оргмомент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания.

5.8. Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.

5.9. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

5.10. Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога.

5.11. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.

5.12. В случае опоздания обучающихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагогический работник не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Школы.

5.13. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты, учебные кабинеты могут закрываться педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

5.14. По окончании рабочего времени учебные кабинеты закрываются на ключ. Если педагогический работник работает в разных учебных кабинетах, он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

5.15. Задержка обучающихся педагогическими работниками после завершения занятий разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией Школы.

5.16. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

5.17. Учитель, ведущий в классе урок, своевременно в соответствии с графиком выводит обучающихся в столовую.

5.18. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением обучающихся. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) дежурный по столовой и классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.19. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять уроки, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних;
- удалять обучающихся с урока;
- отвлекать других педагогических работников от выполнения их должностных обязанностей.

## 6. Заключительные положения

6.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

6.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.