

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива

Э.Э.Колдина

«    »                      2021 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города  
Ульяновска «Средняя школа № 64»**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 64» (далее школы).

### 1. Порядок приема и увольнения работников школы

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1.1.1. паспорт;

1.1.2. трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.1.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

1.1.4. документ об образовании;

1.1.5. справку о наличии (отсутствии) судимости»

Со всеми принимаемыми в школу работниками директор заключает трудовой договор и издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику. В приказе должны быть указаны наименование работы и условия оплаты труда в соответствии с ЕТС, номер и дата заключения трудового договора.

1.2. На всех работников школы, подавших заявление о продолжении ведения трудовой книжки, ведутся трудовые книжки, либо электронные трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством и личные карточки работников (форма Т-2).

1.3. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из:

1.3.1. титульного листа;

1.3.2. описи документов, имеющих в личном деле;

1.3.3. личного листка по учету кадров;

1.3.4. дополнения к личному листку по учету кадров;

1.3.5. автобиографии;

1.3.6. копии документа об образовании;

1.3.7. заявления о приеме на работу;

1.3.8. трудового договора;

1.3.9. приказа о приеме на работу

1.3.10. прочих документов, отражающих трудовые отношения между работником и работодателем, подтверждающих квалификацию работника.

1.4. При приеме на работу администрация обязана:

1.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

1.4.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами; проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

1.5. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

1.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели до предполагаемого увольнения. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

1.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с представителями трудового коллектива либо педагогического совета школы.

1.9. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной туда записью об увольнении либо сведения о его трудовой деятельности по форме СТД-ПФР и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы – понедельник-пятница – 7 часов (с 8.00 до 16.00), суббота – 5 часов (с 8.00 до 14.00).

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00.

Рабочее время и время перерывов для отдыха и питания педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.

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

2.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с представителями трудового коллектива, руководителями методических объединений.

2.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представителями трудового коллектива школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

2.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала школы определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

2.5. Режим работы сторожей устанавливается следующим образом:

2.5.1. графиком сменности;

2.5.2. рабочая смена продолжается с 19.00 текущих суток до 7.00 последующих суток ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;

2.5.3. с 19.00 субботы до 19.00 воскресения – дежурство сторожа в выходные дни;

2.5.4. аналогично выходным организуется дежурство сторожей в праздничные дни отдельным приказом директора по школе;

2.5.5. сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. За учетный период берется 1 календарный год.

2.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

2.7. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

2.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть.

Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Днем совещаний для школы определен понедельник.

2.9. Продолжительность собраний трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений не более двух часов, родительских собраний - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков и секций - от 1 часа до 2 часов.

2.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с представителями трудового коллектива школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

2.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

2.11.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

2.11.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока и перерыв между ними (5 - 15 минут);

2.11.3. удалять учащихся с уроков;

2.11.4. курить в помещении школы.

2.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

### 3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (за 10 минут до начала уроков), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполнения работы;

3.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.6. систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.7. быть примером достойного поведения;

3.1.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

3.2. Приказом директора школы в дополнении к учебной работе на учителей может возлагаться классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники (учителя, старшие вожатые, воспитатели) проходят раз в пять лет аттестацию на добровольной основе.

3.4. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.5. Педагогические работники обязаны посещать собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методических объединений по предметам и воспитательной работе, планерки.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих образовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. обеспечить соблюдение работниками школы своих обязанностей;

4.1.2. правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4.1.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.1.4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры;

4.1.5. обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.6. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.1.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.1.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы;

4.1.9. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.1.10. организовать горячее питание учащихся и сотрудников;

4.1.11. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

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

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

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

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

5.1.1. объявление благодарности;

5.1.2. выдача премий;

5.1.3. награждение ценным подарком;

5.1.4. награждение почетными грамотами.

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

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

6.1.1. замечания;

6.1.2. выговор;

6.1.3. увольнение.

6.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право их назначить и увольнять.

6.4. До применения взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.8. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

## 7. Дистанционная работа

1.1. В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть работает вне помещения школы, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.

1.2. Режим труда и отдыха для педагогических работников при переводе на дистанционную работу устанавливается на основании расписания учебных занятий.