


Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета  
 Н.А. Гребенников

Протокол № 3 от 30.08 2020г.

Утверждаю:  
Директор школы  
 Н.А. Мелихова

Приказ № 416 от 31.08 2020г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «РУБЦОВСКАЯ РАЙОННАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

**П. ДАЛЬНИЙ**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со статьёй 21 ТК РФ каждый работник обязан «добросовестно исполнять свои трудовые обязанности и соблюдать трудовую дисциплину».

В РФ трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы и имеют целью обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в школе.

### ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, паспорт. Лица, поступающие на должность учителя, воспитателя....(работники педагогического труда), кроме выше указанных документов, в обязательном порядке представляют соответствующий документ об образовании (специальности), заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле.

Лица, поступающие в школу, обязаны так же представить медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми.

2. Принимаемые на работу в школу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность.

3. На лиц, принятых на работу впервые в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

При заполнении трудовых книжек администрация школы руководствуется инструкцией о порядке их ведения.

4. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из

- личного листа по учёту кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- документов по аттестации;
- медицинской книжки;
- трудовой книжки;
- заявления;
- выписок из приказов, касающихся данного работника.

#### **Примечание:**

После увольнения с работы, личное дело обязательно остаётся в школе и хранится бессрочно.

5. В школе ведутся книги приказов, книга учета личного состава работников школы, оформленные по установленным образцам и хранящиеся в администрации школы.

6. При приёме или переводе работника на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, проинструктировать по т/б, производственной санитарии и противопожарной охране;
- разъяснить работнику его права и обязанности и ознакомить с условиями труда и в необходимых случаях порядком обращения с оборудованием.

7. Новые назначения учителей производятся только при наличии вакантной должности. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится, как правило, до ухода учителей в очередной отпуск.

8.Администрация школы обязана заблаговременно доводить до сведения ПК о намеченных мероприятиях по сокращению штатов.

9.При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию школы за две недели до увольнения.

10.При увольнении работника администрация обязана выдать ему, в тот же день, независимо от причины увольнения, его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

### **1.Администрация школы обязана:**

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять трудовую дисциплину;
- принимать меры к упорядочению бюджета времени учителей и других работников школы;
- оказывать повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;
- проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы;
- повышать роль производственных совещаний;
- обеспечить учителей до начала учебного года необходимыми учебно-наглядными пособиями, ознакомить их с изменениями в учебных планах и программах; обеспечить технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
- обеспечить надлежащее содержание помещений школы, сохранность школьного имущества, оборудования;
- точно выполнять правила по охране труда;
- поддерживать в учебных помещениях температурный режим.
- организовать горячее питание учащихся школы;
- оборудовать комнату отдыха для учителей и обслуживающего персонала;
- своевременно и в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуск работникам школы;
- своевременно представлять комитету по образованию всю необходимую документацию;
- правильно и четко вести школьную документацию.

### **2.Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно: блюсти дисциплину труда, выполнять учебный режим и правила внутреннего распорядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени); своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации школы;
- систематически повышать своё пед.мастерство и культурный уровень;
- как в школе; так и вне школы быть примером достойного поведения;
- неуклонно соблюдать требования ТБ, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- строго выполнять обязанности дежурного по школе;
- беречь школьную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к ней.

### **3.Директор школы:**

- осуществляет руководство школой, отвечает за всю работу в школе;
- осуществляет руководство коллективом учителей;
- комплекует школу педкадрами и обслуживающим персоналом, учащимися и направляет, контролирует деятельность коллектива школы;
- организует работу с родителями с общественностью.

### **4.Заместители директора школы:**

- обязаны обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно-воспитательной работы школы.

### **5.Заведующий мастерской отвечает:**

- за правильную организацию занятий с учащимися;
- за оборудование мастерской;

- за наладку станков и инструментов;
- за снабжение мастерской материалом;
- за соблюдение правил охраны труда и ТБ;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей;

#### **6. Учителя отвечают:**

- за воспитание и обучение учащихся;
- за выполнение учебного плана и программ;
- за применение наиболее рациональных методов учебной работы;
- за уровень и правильную оценку знаний, умений и навыков учащихся;
- за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
- учителя обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные особенности;
- учителя должны постоянно быть примером для воспитанников в культуре общения с ними.

#### **7. Классные руководители назначаются директором школы.**

В их обязанности входит:

- общее педагогическое руководство классом в работе под созданием работоспособного, дисциплинированного и творчески развивающегося коллектива;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и содействие развитию их активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, трудолюбия, их индивидуальных особенностей и интересов.
- оказание помощи в рациональной организации учебного и общественно полезного труда учащихся;
- работа с родителями учащихся класса.

#### **8. Школьный библиотекарь:**

- совместно с учителями организует внеклассное чтение учащихся;
- обеспечивает пополнение библиотеки книгами;
- несет ответственность за сохранность вверенного им книжного фонда;
- своевременно оформляет подписку на периодическую печать и следит за её поступлением.

#### **9. Заведующие кабинетами назначаются директором школы.**

В их обязанности входит:

- обеспечение правильного использования кабинетов в соответствии с учебными программами;
- строго соблюдать все санитарно-гигиенические требования к кабинетам, правила по ТБ;
- нести ответственность за здоровье и жизнь ребят, находящихся в кабинетах;
- нести ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования и принимать меры к пополнению кабинетов учебными пособиями..

#### **10. Старшая вожатая несёт ответственность за:**

- работу с детьми во внеурочное время (перемены, «свободные уроки», после уроков);
- за работу детских организаций в школе.

#### **11. Медик школы:**

- проводит санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия (осмотр кабинетов, осмотр детей утренний; беседы с работниками школы; учителями, родителями; контроль за лечением больных; контроль за питанием учащихся; ведение школьной документации по медицине).

#### **12. Заведующий хозяйством:**

- несёт ответственность за техническое и материальное состояние школьных зданий и школьного оборудования;
- снабжает обслуживающий персонал необходимым инвентарём;
- контролирует их работу;
- строго следит за санитарно-гигиеническим режимом работы школы;

### **13.Уборщицы:**

- подготавливают классные комнаты к урокам;
- ежедневно проводят влажную уборку школьного помещения;
- тщательно следят за чистотой школьных санузлов;
- следят и охраняют верхнюю одежду учащихся;
- своевременно подают звонки(начало и окончание урока);
- один раз в неделю проводят генеральную уборку школьных помещений;
- в течении рабочего дня уборщица может привлекаться директором школы к выполнению обязанностей курьера.

### **14.Сторож:**

- несёт ответственность за сохранность имущества, порядок в школе и на территории школы в период дежурства ;
- соблюдает сам и требует от других выполнения требований противопожарной безопасности, норм , правил охраны труда;
- следит за водопроводом и отопительной системой;
- своевременно ставит в известность завхоза школы о существующих неисправностях или о нарушении режима в школе.

### **Примечание:**

В каникулярное время на работников школы может возлагаться администрацией школы в течение рабочего дня выполнение поручений, касающихся работы школы.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 1.Занятия в школе проходят в одну смену.
- 2.Продолжительность урока 40 минут. Перерыв между уроками 10 минут. Две перемены по 20 минут, для завтраков учащихся.
- 3.Администрация школы, дежурная уборщица, завхоз, рабочий начинают рабочий день с 8.15 часов, зав.кабинетами, учителя за 20 минут до начала занятий, согласно расписания занятий.
- 4.Старшая вожатая, библиотекарь, обслуживающий персонал школы являются работниками с нормированным рабочим днём. Время работы устанавливается приказом директора школы на основании решения Управляющего школы «О режиме работы школы».
- 5.Дежурство по школе уборщицами, сторожами определяется графиком, который должен быть вывешен на видном месте. Последними из школы (после основной массы учащихся) уходит дежурный учитель, в конце рабочего дня - дежурная уборщица.
- 6.В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы. Отсутствие работника на рабочем месте в течении половины рабочего времени считается прогулом.
- 7.Директор школы, его заместители, завхоз являются работниками с ненормированным рабочим днем.
- 8.Все совещания, собрания проводятся после общих занятий в школе.
- 9.Учителям и другим работникам школы запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы;
  - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.
- 10.Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителю. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока никому не разрешается. Такие замечания делаются по окончании урока и не в присутствии учащихся.
- 11.Работникам школы запрещается обсуждать работу администрации школы в присутствии учащихся.
- 12.Классные руководители начинают свой рабочий день со встречи с классом.

13. Запрещается устанавливать дежурства работников школы в выходные, праздничные дни, в ночное время и после окончания рабочего дня. В необходимых случаях администрация школы по согласованию с ПК школы привлекает работников школы к дежурству, предоставляя отгулы по заявлению работника школы.

### **МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.

2. Установлены следующие меры поощрения:

- благодарность;
- денежное вознаграждение из средств школы, на основании положения о стимулирующих доплатах;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к поощрению в районном и краевом масштабах
- представление к почетным званиям и наградам РФ.

### **ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к её нарушителям возлагается на директора школы.

2. Дисциплинарными взысканиями налагаемыми администрацией школы, являются:

- замечание (постановка на вид);
- выговор;
- увольнение (ст.81 ТК РФ)

3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под роспись. В случае отказа работника расписаться составляется акт.

7. Работник имеет право обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством.

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

9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.