

**Приложение  
к Коллективному договору  
(Правила внутреннего  
трудоустройства)**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ Кадетская СОШ 2.

3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБОУ Кадетская СОШ 2 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами — совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
ШКОЛЫ**

Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовую книжку.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета.

5. Документы об образовании и квалификации. /ст. 63,64,65 ТК РФ; ст. 79, 80, 81 ТК РФ/

6. Пройти предварительное медицинское освидетельствование.

7. Предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

#### **Работодатель отстраняет от работы /ст. 76 ТК РФ./**

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Расторжение трудового договора осуществляется на основании/ст. 79, 80, 81, 82 ТК РФ/.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать требования по охране труда.
- Бережно относиться к школьному имуществу.
- Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества.

2. Должностные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей, логопеда, вожатых, психологов, библиотекаря и других работников определены должностными инструкциями.

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

Администрация обязана:

- создать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников школы в соответствии с ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашением / ст. 32 ТК РФ/

- обеспечивает безопасные условия охраны труда / ст. 212, 219 ТК РФ/.

- осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, воспитательного персонала, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством правилами внутреннего распорядка тарифно-квалификационными характеристиками, должностные обязанности работника, создает условия для повышения профессионального мастерства;

- выплачивает в полном объеме причитающуюся заработную плату;

- осуществляет обязательное социальное страхование работников школы.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Все работники соблюдают трудовую дисциплину и распорядок работы школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Начало занятий в школе;

1 смена в 8-00 час.          2 смена в 13 час.

3. Учителя школы приходят на работу за 20 минут до звонка. Дежурный учитель за 30 минут.

Уборщица к 9-00 – 1 смена; к 14-30 – 2 смена. Продолжительность рабочего времени в неделю 40 часов. Педагог-психолог, социальный педагог, логопед, библиотекарь, секретарь работают по графику, утвержденному директором школы.

4. Учитель берет ключ на вахте от кабинета, проверяет наличие безопасных условий, запускает детей на занятия, обеспечивает безопасные санитарно-гигиенические условия в течение рабочего времени.

5. Должностные обязанности учителей, педагога-психолога, социального педагога, логопеда, библиотекаря, администрации школы определены квалификационными характеристиками.

6. После окончания занятий учитель проверяет уборку класса, закрывает окна, форточки, закрывает кабинет и ключ сдает на вахту. Учитель несет ответственность за несвоевременно сданный ключ от кабинета.

7. Все учителя школы привлекаются к дежурству по школе, в столовой, в коридорах 1, 2, 3 этажей, на лестничных клетках, в раздевалках, у входных дверей. График дежурства вывешивается в учительской.

8. Рабочий день /время/ учителя помимо учебных часов может включать: проведение педагогических советов;

- административные совещания при директоре и его заместителях, планерки, проводимые по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более одного часа;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой /подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка/, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала /ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др./.

9. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

10. Из числа педагогических работников /зам. директоров/ школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулам.

12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

13. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требование к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе предметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

14. Установление учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с ПК до ухода учителей в отпуск с сохранением преемственности

классов и объема учебной нагрузки, она должна быть стабильна на протяжении всего учебного года.

15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу /распоряжению/ администрации школы с разрешения ПК. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

16. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

17. Заседания педсовета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Для участия в общешкольных мероприятиях директор выделяет учителей – представителей педсовета.

18. Заседания педсовета школы и занятия внутришкольных объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов; родительские собрания 1,5-2 часа; собрания и заседания организации школьников 1 час; занятия кружков от 45 минут до 1,5 часа.

19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК.

20. Учителям и другим работникам школы /только педагогическим работникам/ ежегодные отпуска, как правило, предоставляются в период летних каникул учащихся. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом МКУ «Управление образования города Рубцовска», а другим работникам школы – приказом директора по школе.

21. Учителям и другим работникам школы запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания т.д.

22. Посторонние лица могут присутствовать на уроках в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход после начала урока в класс разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Делать учителям замечания во время урока по поводу их работы запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после окончания урока в отсутствие учащихся.

23. Замещение уроков заболевших учителей обязательно учителями-предметниками.

24. Работники школы обязаны проходить медицинское освидетельствование.

### **ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ**

1. Принять дежурство по смене за 20 минут до начала занятий.
2. Закончить дежурство за 20 минут после смены.
3. Сдать дежурство дежурному администратору второй смены.
4. После дежурства заполнить журнал дежурного администратора, в котором отметить все нарушения и недостатки в ходе дежурства.

5. Дежурный учитель должен сдать все кабинеты этажа и коридоры в идеальном порядке, ставить оценки за дежурство. Дежурство продолжается не более 20 минут после окончания уроков.

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

а/ объявлена благодарность /по согласованию с ПК/;

Администрация школы совместно с ПК может представить в вышестоящий орган народного образования работников к премированию, награждению ценным подарком, Почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», к награждению нагрудными знаками, Почетными грамотами и другими поощрениями.

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

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение взыскания /дисциплинарного/ или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания /ст. 192 ТК РФ/:

а/ замечания;

б/ выговор;

в/ увольнение /на основании ТК РФ/;

3. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины осуществляется на основе ТК РФ. Дисциплинарные взыскания на директоров налагаются учредителями.

4. Работники, избранные в ПК, не могут быть подвергнуты взысканию без предварительного согласия ПК, а председатель ПК – без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

5. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

7. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех дней. Приказ доводится до сведения работников данной школы.

9. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

### **ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ШКОЛЕ**

1. Учет выпускников, оказание помощи в устройстве на работу, в учебные заведения, контроль за их определением / ответственные: классные руководители/.

2. Составление графика дежурства по школе / ответственные: классные руководители /.

3. Составление графика проведения контрольных работ, экскурсии / зам. директора/.

4. План курсовой подготовки на новый учебный год /зам. директора/.

5. Выявление нуждающихся в материальной помощи, опекунстве, оказание им этой помощи /до 10.09. директор, соц. педагог/.

6. Проверка заполнения классных журналов /не реже 1 раза в четверть/.

7. Проверка планов работы МО /зам. директора/.

8. Учет посещаемости учащихся через экран посещаемости. Индивидуальный контроль за «трудными» учащимися /ежедневно соц. педагог/.

9. Инструктаж по охране труда /вводный, на рабочем месте – два раза в год, текущий по мере необходимости/.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ ЧЛЕНАМ КОЛЛЕКТИВА МБОУ КАДЕТСКАЯ СОШ 2**

На основании ТК РФ ст. 144 утвердить следующие показатели работы:

1. Образцовое обращение трудовых функциональных обязанностей: учителя, классного руководителя, вожатого, библиотекаря, работников обслуживающего труда, воспитателей ГПД.

2. Высокие показатели учебно-воспитательной работы:

1/ Результаты контрольных, срезовых работ, экзаменов, призовые места в олимпиадах, выставках, соревнованиях, конкурсах.

2/ Снижение количества неуспевающих учащихся.

3/ Увеличение кол-ва школьников, обучающихся на «4» и «5», медалистов, учащихся, получивших аттестат с отличием.

4/ Выполнение закона о народном образовании.

- 5/ Отсутствие без уважительных причин.
- 6/ Отсутствие правонарушений, преступлений.
- 7/ Занятость учащихся в кружках, спортивных секциях.
- 8/ Отсутствие травмирования детей.
- 9/ Новаторство в труде.
  - а/ открытые уроки, мероприятия;
  - б/ авторская программа;
  - в/ новые формы проведения уроков, внеклассных мероприятий, работа с родителями.
- 10/ Образцовое содержание закрепленных участков.

### **ВИДЫ ПООЩРЕНИЯ**

1. Объявление благодарности.
2. Доплаты из фонда надбавок и доплат.
3. Награждение ценным подарком.
4. Почетная грамота.

Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с ПК школы.

Работникам школы успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работника школы предоставляют в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, знаками, присвоению почетных званий.

### **Заключительные положения**

#### **к Правилам внутреннего трудового распорядка**

1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2» в профсоюзном уголке.
2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ Кадетская СОШ 2 вносятся директором в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка в МБОУ Кадетская СОШ 2, внесенными в них изменениями и дополнениями директор школы знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



