



Принято  
на общем собрании  
председатель профкома  
 Кудинова Л.М.

Утверждаю  
Директор МОУ СШ № 26  
 Протас В.М.  
Пр. № 75 от 31.08.2015г



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МОУ СШ № 26**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимальный размер оплаты труда. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 26» разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и коллективного договора школы. Целью ПВТР - обеспечить укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий для достижения высокого качества учебно – воспитательного процесса в школе.
- 1.3. В вопросах трудового права коллектив руководствуется ТК РФ, настоящими Правилами, учитывающими конкретные условия МОУ СШ № 26.
- Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета.
- Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений или принятия новых Правил).
- Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.
- Порядок учёта работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 113,123,135,136,144,162,178,179,180 Трудового Кодекса РФ, устанавливается ст. 372 ТК РФ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с руководителем учреждения.
- 2.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - паспорт;
  - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
  - санитарную книжку;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - свидетельство ИНН;
  - справку об отсутствии судимости (ч.1 ст.65 ТК РФ в ред Закона № 387-ФЗ)
- 2.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом учреждения;
  - б) Коллективным договором;
  - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

- г) должностными инструкциями;
  - д) правилами по охране труда и пожарной безопасности;
  - е) с условиями труда, оплата труда, материальным стимулированием, и социальными льготами.
- 2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
- 2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.  
Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости и для замещения временно отсутствующего работника ( статья 74 ТК РФ).
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда работников в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специализации, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий и других существенных условий труда (статья 73 ТК РФ).  
Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда - не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.
- 2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, могут расторгнуть такой договор досрочно, в соответствии с требованиями статьи 79 и 80 ТК РФ.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы.  
Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание ( п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б статья 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без учёта мнения выборного профсоюзного органа школы ( кроме п.5 ст.81 ТК РФ).
- 2.11. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежащее оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми ТК РФ связывает предоставление льгот и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
  - в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
  - г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
  - д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
  - е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные Коллективным договором сроки.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123. ТК РФ).
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР МОУ и с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего времени административного и учебно – вспомогательного персонала составляет пять дней, педагогического и обслуживающего персонала – 6 дней.
- 5.2. Отдельным категориям работников (персоналу) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ и утверждённым Перечнем должностей (профессий) МОУ с указанием продолжительности рабочей недели:
  - учителям, педагогам дополнительного образования – 18 часов;
  - женщины -36 часовая неделя;
  - мужчины-40 часоваяГрафики работы утверждаются директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа – до ухода работника в отпуск.  
При этом:
  - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
  - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. (п.66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

- 5.5. Расписание занятий утверждается директором школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков для методической работы в комитете по образованию и повышения квалификации (самообразования).
- 5.6. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.
- 5.7. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного выборного органа.
- 5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

- 5.10. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.11. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.12. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.13. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.14. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 5.15. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 5.18. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
  - менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков(занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащегося с уроков;
  - курить в помещениях школы.
- 5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.21. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству школы, наделёнными административно – властными полномочиями, либо осуществляющие распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- уносить с работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи;
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация школы имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применён за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее принимались меры дисциплинарного или

общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.5. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин), либо появившихся на работе в нетрезвом состоянии, либо невыполнения функциональных обязанностей лишается премии за основные результаты работы полностью.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В том случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ)

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинён по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взыскания или нет.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

Применению дисциплинарного взыскания работникам преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава школы. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результат могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, руководителем под расписку в течение 3х рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

Обязаны рассмотреть в недельный срок заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчинёнными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.8. Распоряжения (приказы) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

Распоряжение (приказ) в необходимых случаях доводится до сведения всех работников школы.



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

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение (приказ) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (кроме текущего премирования за основные результаты работы), указанные в настоящих Правилах не применяются.

## 8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

1. Работники обязаны соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.
2. Работник обязан содержать в исправном состоянии технику, выделенную ему для выполнения работы, и осуществлять соответствующий уход за ней.
3. Работник ОБЯЗАН сообщать руководителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни и здоровью. Руководитель не может требовать от работника продолжения работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени оно ни было, незамедлительно сообщаться руководителю.

### 4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приходить на работу и находиться на ней в стадии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.