

СОГЛАСОВАНО  
На заседании ПК

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Иркутска  
СОШ № 73

Протокол № 9 от 30.08.2019  
Председатель ПК Черкашина В.Б.  
Черкашина В.Б.  
«    »    20    г.



*Е. В. Высоцкая*  
«    »    20    г.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 73

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность работника школы – соблюдение дисциплины труда.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Положения трудового договора не могут ухудшить условия, гарантированные трудовым законодательством и законодательством об образовании. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работникам под расписку.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации школы:

- ◆ 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ◆ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ◆ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. Копии документов, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.



- 2.5. Сотрудники – совместители, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, график работы по месту основной работы.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
- ознакомить его с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
  - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету 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 ведется учетная карточка Т – 2. Личное дело и карточка хранятся в школе.
- 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяется положение Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- ◆ беременных женщин;
  - ◆ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - ◆ лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
  - ◆ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другого образовательного или иного учреждения, администрации по согласованию между администрациями;
  - ◆ в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя школы и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания, когда он фактически отсутствовал на работе не включается период временной нетрудоспособности, иные периоды.
- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания администрация школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора проводится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по



собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.11. Перевод работников на другую работу в той же организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, производится только с их письменного согласия, кроме случаев когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным, продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года. (статьи 72 и 73 Трудового кодекса РФ).

2.12 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда 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, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.14 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения.

2.15 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще 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 закона.

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

### **3. Обязанности работников.**

3.1 Работники школы обязаны:

Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации;

Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, слуховые анализы, установленные законом;

3.2 Содержать рабочее место, свое и оборудование в надлежащем состоянии, в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения и использования документов.



- 3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5 Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

- 3.7 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.
- 3.8 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10 К первому дню начала учебного года иметь рабочие программы по предмету.
- 3.11 Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.
- 3.12 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13 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.
- 3.14 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.15 Классный руководитель обязан один раз в неделю осуществлять проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.  
- удалять учащегося с урока  
- курить в помещениях школы.
- 3.17 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.
- 3.18 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.20 В помещениях школы запрещается:  
нахождение в верхней одежде и головных уборах;  
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования.**

Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 21,52,53,64,82,113, 142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1 Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранными в Совет учреждения;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.



4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с основными образовательными программами утвержденными в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6 Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть вручена педагогическому работнику.

4.7 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

5.1 организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату не менее двух раз в месяц в установленные сроки.

5.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6 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.

5.7 Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся.

5.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации.**

Директор образовательного учреждения имеет право:

6.1 Заключать, расторгать, изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.



- 6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения.
- 6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7 Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого федерального документа и решения аттестационной комиссии.
- Разрабатывать и утверждать «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и график работы.
- 6.9 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, утвержден коллективным договором.
- 6.10 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.11 Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

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

- 7.1 Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего состава, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.
- 7.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем 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.
- 7.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предоставляется один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.5 Администрация 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. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.
- 7.6 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. 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.

7.7 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, с перерывом не менее десяти минут.

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

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

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

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

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляются соответствующие акты.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

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

9.6 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7 Отстранение от работы производится директором, или заместителем директора школы. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, применения физического насилия к учащимся, в случае травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.

Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся, запрещается.

### **Дополнение к правилам:**

#### **Рабочее время руководителей Учреждения.**

Рабочее время руководителей Учреждения и его заместителей по учебно – воспитательной работе устанавливается: восемь часов в период с первого по пятый рабочий день с учетом перерыва для отдыха и питания в количестве одного часа, пять часов за шестой рабочий день.

Время начала рабочего дня руководителя Учреждения – 8.00 часов

Основание: приказ начальника департамента образования администрации г. Иркутска № 214-08-1622\3 от 29.10.03.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 Трудового Кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за исполнением правил возложить на администрацию школы.