

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №32»  
(МАОУ «ООШ №32»)**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МАОУ «ООШ №32»

Протокол от 30.09.15 № 2

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ «ООШ №32»  
И.М.Карташова

Протокол от 30.09.15 № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «ООШ №32»

С.М.Скрабневский

Приказ от 06.10.15 № 243



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ «ООШ №32»

Пер. № 44 от «01» октября 2015 г.  
г. Анжеро-Судженск

# Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ООШ №32»

## 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ООШ №32» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ «ООШ №32», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила включают в себя:

- прием и увольнение работников;
- обязанности работников;
- обязанности администрации;
- рабочее время;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 2. Прием и увольнение работников МАОУ «ООШ №32»

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- военный билет или документ воинского учета призывника;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- согласие на обработку персональных данных.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного фонда оформляется МАОУ «ООШ №32».

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «ООШ №32», изданным на основании заключенного договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.5. Существенными условиями трудового договора являются:

- место и дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника и работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- условия социального страхования.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытаний, директор МАОУ «ООШ №32» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.10. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5 дней, если эта работа является основной, а также по желанию работника записать сведения о работе по совместительству на основании документов, подтверждающих эту работу.

2.11. 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. Личное дело хранится в школе.

2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации с изменением трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускаются только с письменного согласия работника. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу, такой перевод допускается для предотвращения или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника.

2.15. Администрация обязана отстранить (не допускать к работе) работника:

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

2.16. В день увольнения администрация МАОУ «ООШ №32» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. 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 МАОУ «ООШ №32»**

Все работники МАОУ «ООШ №32» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МАОУ «ООШ №32» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.12. Интересы работников при рассмотрении трудовых споров с администрацией школы представляет профсоюзная организация школы. Если работник не член профсоюза, он может уполномочить профком школы представлять его интересы во взаимоотношениях с администрацией.

3.13. Реализуя свое право на участие в управлении организацией, работник имеет право на получение от администрации школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работника, в том числе:

- реорганизации школы,
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда, профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации и т.д.

### **4. Обязанности администрации МАОУ «ООШ №32»**

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников 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 нагрузку на следующий рабочий год.

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, 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, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **5. Рабочее время в МАОУ «ООШ №32»**

5.1. МАОУ «ООШ №32» работает в 2 смены. Продолжительность урока 45 минут. Перемены между уроками составляют 10-20 минут.

В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.2. Для педагогов устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.3. 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 методический день для методической работы и повышения квалификации.

5.4. 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. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. 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.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом МАОУ «ООШ №32».

В каникулярное время учебный, вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительское собрание – полутора часов, собрания школьников – 40 минут, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.7. Рабочее время работников МАОУ «ООШ №32» на период каникул:

- АУП – с 08.00 до 16.30 в режиме 5-дневной рабочей недели с перерывом на обед в 0,5 час;
- педагогический персонал, осуществляющий образовательный процесс (учителя) – с 09.00 в режиме 5-дневной рабочей недели (продолжительность рабочего дня рассчитывается в зависимости от учебной нагрузки, деленной на 5 рабочих дней);
- педагогический персонал, не осуществляющий образовательный процесс – с 09.00 до 16.42 в режиме 5-дневной рабочей недели с перерывом на обед в 0,5 часа;
- учебно-вспомогательный персонал – с 08.00 до 16.30 в режиме 5-дневной рабочей недели с перерывом на обед 0,5 часа;
- обслуживающий персонал – с 08.00 до 16.30 в режиме 5-дневной рабочей недели с перерывом на обед 0,5 часа.

**6. 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 учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

6.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией 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 обучающихся.

6.3. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее 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.

6.4. В помещениях школы запрещается:

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

**7. Поощрения за успехи в работе.**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по пунктам 3, 6, 7, 8, 11 статьи 81 ТК РФ).

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом МАОУ, настоящими Правилами и иными нормативными документами.

8.3. До наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или орган по рассмотрению трудовых споров.

8.4. Дисциплинарное взыскание считается снятым по истечении года со дня его применения. Досрочно взыскание может быть снято по инициативе администрации, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.