

Утверждаю:  
Директор школы  Н.Н. Кузнецова  
Приказ № 87 от 23.08.2016



**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения  
Костромского муниципального района  
Костромской области  
«Шуваловская средняя общеобразовательная школа»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. В своей деятельности школа руководствуется Трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, решениями региональных органов власти, решениями управления образования администрации Костромского муниципального района, уставом Учреждения, должностными инструкциями работников и положениями Учреждения
- 1.2. Школа несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

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

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

- 2.6. Прием на работу оформляется администрацией школы приказом, изданным на основании заключённого трудового договора под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.
  - 2.7. При заключении трудового договора администрация школы обязана:
    - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;
    - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
    - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктаж в журнале установленного образца.
  - 2.8. На работников школы заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
  - 2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации; после увольнения работника личное дело хранится в школе бессрочно.
  - 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
    - соглашение сторон (ст. 78);
    - истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58);
    - по инициативе работника (ст. 80);
    - по инициативе работодателя (ст. 81);
    - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83);
    - дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336):
      - повторные в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
      - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
  - 2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели.
  - 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
  - 2.13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.
  - 2.14. Днем увольнения считается последний день работы.
- 3. Основные права работников.** Педагогические работники имеют право:
- 3.1. на участие в управлении Учреждения;

- 3.2. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.3. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой утверждённой Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.4. повышение квалификации;
- 3.5. аттестацию на добровольной основе;
- 3.6. на длительный ( до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- 3.7. на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам

#### **4. Основные обязанности работников.**

- 4.1. Работники школы обязаны:
  - удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
  - выполнять Устав и правила внутреннего распорядка учреждения;
  - поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся запрещается;
  - принимать участие в урегулировании конфликтов по письменному заявлению родителей ил других лиц;
  - проходить периодически на основании приказа руководителя бесплатные медицинские обследования;
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - беречь и укреплять собственность школы, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- 4.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.
- 4.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 4.4. Согласно Положению об аттестации административные и педагогические работники проходят аттестацию.
- 4.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **5. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

- 5.1. Учреждение работает по графику шестидневной учебной недели - для обучающихся во 2 – 11 классах, пятидневной учебной недели – для обучающихся в 1 классе. Начало занятий – 8 часов 30 минут.
- 5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (не более 36 часов в неделю).
- 5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников школы к дежурству допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора Учреждения и согласию работника.
- 5.5. Дни отдыха за дежурство предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время.
- 5.6. Время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.
- 5.7. 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.
- 5.8. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:
  - проведение педсоветов, совещаний, родительских собраний
  - подготовка внеклассных мероприятий;
  - генеральная уборка;
  - ведение классной документации.
- 5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

## **6. Учебная нагрузка.**

- 6.1. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться вер.
- 6.2. Объем нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

## **7. Ограничения в деятельности работников школы.**

- 7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- оставлять учащихся в кабинетах (без учителя);
- проведение учебных занятий без поурочного плана;
- проведение торговых операций в школе.

Невыполнение требований данного раздела является нарушением трудовой дисциплины.

- 7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и согласия учителя.
- 7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
- 7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока и в присутствии учащихся.
- 7.5. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.д.

## **8. Учебная деятельность.**

- 8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 8.2. в целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам, он должен поставить в известность администрацию школы.
- 8.3. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель должен принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.
- 8.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.
- 8.5. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности учащихся.

- 8.6. Учитель не имеет права покидать класс во время урока. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 8.7. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 8.8. Классный журнал заполняется согласно инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.9. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать дневник.
- 8.10. Учитель возвращает классный журнал своевременно в учительскую.
- 8.11. Учитель обязан отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.12. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 8.13. учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
- 8.14. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **9. Внеклассная и внешкольная деятельность.**

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогов и принципа преемственности.
- 9.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы. Классный руководитель устанавливает связи школы и семьи, организует взаимодействие с учителями – предметниками, ведёт документацию:
  - классный журнал;
  - личные дела обучающихся;
  - план работы и рабочую папку классного руководителя;
- 9.5. Классный руководитель регулирует межличностные отношения воспитанников, устанавливает субъект - субъектные отношения между педагогами и воспитанником, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе, проводит диагностические исследования (не менее 6 в год), предоставляет отчёт о выполнении

должностных обязанностей классного руководителя на итоговом педсовете

- 9.6. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.7. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классными руководителями и посещения учащимися.
- 9.8. Администрация школы должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа с обоснованием причин.
- 9.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на проведении общешкольных мероприятий обязательно.
- 9.10. все мероприятия, проводимые школой, за исключением выпускного вечера и новогоднего бала, должны заканчиваться до 21 часа.
- 9.11. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете 1 человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий директор назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **10. Организация дежурства.**

- 10.1. Администрация привлекает работников школы к дежурству. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков в школе.
- 10.2. Во время дежурства дежурный учитель встречает детей в вестибюле, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм, не допускает нахождение посторонних лиц в Учреждении, обеспечивает порядок в вестибюле, на лестницах и под ними во время перемен и свободных уроков, предъявляет отдельные требования к поведению учащихся, дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся.

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

- 11.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются различные поощрения:
  - объявление благодарности;
  - денежное поощрение;
  - объявление благодарности с денежным поощрением;
  - награждение почетной грамотой.
- 11.2. Поощрения согласовываются администрацией с коллективом.
- 11.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 11.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения.



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

- 12.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 12.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 192):
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья. 81 пункт 5, пункт. 6; статья 336).
- 12.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями.
- 12.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 12.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.
- 12.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 12.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневной срок.
- 12.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 12.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято, если в течение года работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию.
- 12.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны выполняться всеми работниками Учреждения без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию Учреждения.