

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ**  
**ПУРОВСКИЙ РАЙОН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**  
**п. Ханымей Пуровского района**

Рассмотрено и принято

На общем собрании трудового коллектива

МБОУ «СОШ № 1» п. Ханымей

Протокол № 8 от 06.05 2017г

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 1» п. Ханымей

 Г.А.Литвишко

Приказ № 460 от 06.05 2017г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района (далее МБОУ «СОШ № 1» п. Ханымей).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.3. Трудовые отношения работников МБОУ «СОШ № 1» П. Ханымей регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 1» п. Ханымей, конкретизируя статьи Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

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

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию соответствующую требованиям тарифно – квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести

и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, когда имеется решение окружной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске их к педагогической деятельности в отношении лиц, имевших судимость за совершение вышеуказанных преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом школы, коллективным договором, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать 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.

2.6. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в п. 2.3, копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения – 75 лет.

2.8. Личное дело и трудовая книжка директора школы хранится в Департаменте образования Администрации Пуровского района.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за один месяц.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право прекратить трудовой

договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет через централизованную бухгалтерию. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть сокращен и до окончания срока об увольнении.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, переход на пенсию и др.), администрация прекращает договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.12. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения работника считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава 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 повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом МБОУ «СОШ № 1» п. Ханымей (далее - Устав школы) и должностными обязанностями.

### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

- 4.9. Организовать горячее питание учащихся школы.  
4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.  
4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

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

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Директору школы устанавливается 36 часовая рабочая неделя с одним (воскресенье) выходным днем и перерывами для отдыха и питания.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- г) уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении численности учащихся и класс-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.5. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.6. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (п. 1 ст. 108 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.9. Работа в праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 112,113 ТК РФ, с их письменного согласия.

5.10. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (директор, заместители директора).

5.11. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.30 и выполняет их до 19.00.

5.12. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 14.00, во вторую смену с 13.30 и до 19.00, проверив порядок в школе.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и

обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.15. Заседания педагогического совета, методических объединений проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный триместр.

5.16. Продолжительность собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, внутришкольных методических объединений могут продолжаться не более двух часов, заседания организаций школьников не более часа.

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы.

5.18. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.19. Во время проведения урока (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.20. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с урока;
- курить на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений.
- отвлекать руководителей и педагогических работников школ в учебное время от работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.21. Время каникул, равно как и время активированных дней является рабочим временем.

5.22. В каникулярное время, а также во время активированных дней работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в вышеуказанное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата надбавок в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат (ФНД) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с ТК РФ существуют дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ).

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

7.5. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

7.6. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

8.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Данное Положение является локальным актом МБОУ «СОШ № 1» п. Ханымей