

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная школа г. Городище**

Принято на общем собрании трудового  
коллектива 30.08.2012г.  
Протокол №1



директор МБОУ НОШ г. Городище  
Е.А. Алексеева  
30.08.2012г.  
Приказ № 95-2 от 08.09.2012г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
начальной общеобразовательной школы г. Городище**

2012 год

## **Общие положения.**

**1.** Правила внутреннего трудового распорядка - локальный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом школы и должностными инструкциями (ст. 189 ТК РФ)

**2.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на собрании трудового коллектива и вступают в силу с момента утверждения (ст. 190 ТК РФ).

**3.** В случае изменения какого-либо пункта правил внутреннего трудового распорядка данные изменения утверждаются на собрании трудового коллектива и оформляются в виде поправок к документу.

## **1. Основные обязанности работников. Работники школы обязаны:**

**1.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Законом «Об образовании», Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

**1.2.** Вести преподавание на уровне, отвечающем современным требованиям образования; постоянно повышать свой профессиональный уровень.

**1.3.** Соблюдать дисциплину труда: своевременно приходить на работу, не опаздывать на уроки, дежурство, доурочные мероприятия; в обязательном порядке посещать педагогические советы, совещания при директоре, планерки; строго выполнять свои должностные обязанности; не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять требования администрации; строго соблюдать исполнительскую дисциплину.

**1.4.** Гуманно относиться к ученикам, уважать их человеческое достоинство, личным примером воспитывать учеников.

**1.5.** При проведении уроков и внеклассных мероприятий преподаватели имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, соответствующих требованиям Министерства образования РФ.

**1.6.** Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями,

**1.7.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установлений порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь школьное имущество, экономно расходовать материалы и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

**1.8.** Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях. В случае травматизма учащихся немедленно сообщать администрации и принять необходимые меры первой помощи.

**1.9.** Участвовать в благоустройстве школьной территории.

**1.10.** Содержать школьную документацию в образцовом порядке (в соответствии с действующими инструкциями).

**1.11.** Обеспечивать эффективную занятость обучающихся во внеурочное время.

**1.12.** Обеспечить эффективную работу по распространению здорового образа жизни.

**1.13.** Обеспечить эффективную работу по организации каникулярного отдыха обучающихся (участвовать в работе пришкольных лагерей и оздоровительных площадок).

**1.14.** Обеспечить эффективную работу по вовлечению родительской общественности деятельность органов государственной - общественной управления школой.

**1.15.** Совершенствовать свое профессиональное мастерство.

**1.16.** Вовлекать обучающихся в реализацию приоритетных национальных проектов.

**1.17.** Применять ИКТ в учебно-воспитательном процессе, внедрять Интернет-технологии, осваивать и внедрять инновационные технологии.

**1.18.** Один раз в 5 лет проходить аттестацию (на соответствие занимаемой должности на подтверждение квалификационной категории в соответствии с Положением аттестации педагогических работников)

## **2. Основные обязанности администрации МБОУ НОШ г. Городище**

### **Администрация школы обязана:**

**2.1.** Осуществлять контроль за правильной организацией учебно-воспитательного процесса в школе, за выполнением учебных программ, качеством преподавания и знаний учащихся.

**2.2.** Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; способствовать в трудовом коллективе трудовой, творческой обстановке, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им причины о принятых мерах.

**2.3.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение передового опыта.

**2.4.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работниками школы, проводить аттестацию педагогических работников.

**2.5.** Осуществлять контроль за соблюдением работниками школы Правил внутреннего трудового распорядка и Устава школы.

**2.6.** Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для учебной работы, обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

**2.7.** Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины и производственной дисциплины, к нарушителям которых своевременно применять меры воздействия.

**2.8.** Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

**2.9.** Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность, наличие моющих средств и т.д.), своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала.

**2.10.** Обеспечивать сохранность имущества школы, ее сотрудников и учащихся.

**2.11.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы. Ходатайствовать об обеспечении нуждающихся работников жильем, я/садами, дачными участками, льготным питанием и т.д.

**2.12.** Администрация не имеет право выносить учителю порицания, делать замечания в присутствии учащихся и их родителей.

**2.13.** Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе, мероприятий, организованных школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в Отдел образования Городищенского района в установленном порядке.

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

**3.1.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки на

работу и уход с работы в каникулярное время.

**3.2.** Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- обеспечение учебной нагрузки учителя в соответствии с учебным планом и квалификацией учителя по должности;
- неполная учебная нагрузка возможна при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме, в случае несогласия работника на неполную учебную нагрузку работодатель имеет право расторгнуть договор с работником в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов или невыполнении педагогом своих должностных обязанностей.

**3.3.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

**3.4.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и т.д.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета школы, по письменному приказу директора школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

**3.5.** Работникам запрещается оставлять работу до прихода меняющего работника. В случае неявки меняющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

**3.6.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является обязательным рабочим временем педагогических работников, но не превышающем их учебные нагрузки до начала каникул.

**3.7.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, пределах установленного или рабочего времени.

**3.8.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Отделу образования Городищенского района, другим работникам школы - приказом по школе. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем две недели до его начала. ( ст. 123 ТК РФ)

**3.9.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного года на с/х работы и другие работы, не связанные с учебным процессом, только в случае крайней необходимости и по распоряжению администрации школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях только по распоряжению администрации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для

проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью только по распоряжению администрации школы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам только в экстренных случаях.

**3.10.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы с согласия учителя.

**3.11.** При составлении графика дежурств педагогических работников в МБОУ НОШ г. Городище в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы общеобразовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по МБОУ НОШ г. Городище педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**3.12.** Методические дни использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, посещения методических объединений. В случае необходимости использовать методические дни для проведения уроков и внеурочных мероприятий.

#### **4. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)**

**4.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, внедрение инновационных технологий, за достижения в модернизации системы начального общего образования применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетными грамотами;
- в) выплаты стимулирующего характера (в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам МБОУ НОШ г. Городище
- г) выплаты средств, выделенных на модернизацию системы начального общего образования

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом, по решению трудового коллектива и согласования с Управляющим советом.

**4.2.** За многолетний добросовестный труд, значительные успехи в организации и совершенствовании учебного и воспитательного процессов работники школы могут быть представлены для награждения нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», грамотой Министерства образования и науки РФ.

**4.3.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**4.4.** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнения всего трудового коллектива.

#### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ)**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**5.1.** За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

-увольнение. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

**а)** за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия более 4 часов в течение рабочего дня;

**б)** появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

**в)** совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суд;

**г)** установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

**5.2.** Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**5.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

**5.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в течение трех рабочих дней.

**5.6.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать 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, указанные выше, не применяются (ст. 194 ТК РФ).

**5.7.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте, их выполнение является обязательным для каждого работника школы.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
( ) лист 06.

Директор МБОУ НОШ г.Городище:  
Е.А.Алексеева

