

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак**



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак

*09.02.2020.*

*[Signature]*

Е.А. Жирова



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак

Н.В. Шишкина

*[Signature]*

*01*

20 *20* г.

*Пр-3 ~ 12*

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1.Общее положение**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак, в дальнейшем Школа, и имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, безопасные условия труда, правильную организацию и рациональное рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в Школе.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Школы.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников Школы определяется общими нормами действующего трудового законодательства.

При приёме на работу директор Школы, в дальнейшем Работодатель, и Работник заключают в письменной форме «трудовой договор». Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Школе. Содержание трудового договора определено ст. 57 ТК РФ.

Работодатель может заключить с работником «срочный трудовой договор» для замены временно отсутствующего основного работника.

Если работник без уважительной причины в течение недели не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

На основании ст. 70 ТК РФ работодатель может осуществить приём на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев.

Работодатель письменно предупреждает работника за три дня до увольнения, не прошедшего испытание, об увольнении.

2.6. При приёме на работу необходимо представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- заверенную трудовую книжку, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- Медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра;
- Документ об образовании и его копию (для учителя);
- 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.

2.7. Принимаемые на работу в школу лица должны быть не позднее, чем через три дня ознакомлены с приказом о приёме на работу под роспись, который издаётся на основании заключённого трудового договора.

2.8. Работодатель должен ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка; --
- должностными инструкциями;
- приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;
- провести вводный инструктаж по правилам ТБ с оформлением инструктажа установленного образца.

2.9. На каждого работника в Школе ведётся личное дело, которое состоит из:

- трудового договора;
- листка по учёту кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании и квалификации (аттестационного листа);
- выписки из приказа о назначении, перемещении, увольнении. В Школе хранится медицинская книжка сотрудника и ведётся учётная карточка Т-2. После увольнения личное дело хранится в Школе.

2.10. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, оформление трудовой книжки осуществляется не позднее недельного срока со дня издания приказа о приёме на работу. Каждая запись повторяется в форме Т-2 и с ней должны ознакомить владельца трудовой книжки под роспись.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия.

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 и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных

условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки и т. п.. Работник должен быть поставлен в известность об изменении его 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 ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. При увольнении обязательно издаётся приказ об увольнении.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. Работодатель имеет право уволить совместителя, если на его место принимается работник на постоянную работу.

2.18. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, количества, качества затраченного труда и определяется Штатным расписанием для администрации, служащих и технического персонала, а для педагогического состава – тарификационным списком. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются «Положением о порядке стимулирующих выплат», которое разрабатывается Школой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

#### **3.1 Работодатель обязан:**

- организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда;
- укреплять трудовую дисциплину;
- принимать меры к упорядочению рабочего времени учителей и других сотрудников Школы;
- оказывать помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;
- создавать условия для распространения и внедрения в работу учителей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
- Обеспечивать надлежащее содержание помещений Школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, выполнение противопожарных мероприятий, правил ТБ);
- выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и проводить инструктаж по технике безопасности работников и учащихся Школы, а также контролировать знание и соблюдение всех требований по ТБ.
- поддерживать в Школе температурный режим и освещение согласно установленным нормам, обеспечивать влажную уборку;
- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуска работникам Школы;

#### **Примечания:**

1. При пятидневной рабочей неделе у педагогических работников - два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной - один выходной день. «Методический день» предоставляется директором Школы для работы с методической литературой при нагрузке менее 18 ч, если есть возможность у администрации.
2. Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней. Учителям установлены ежегодные оплачиваемые отпуска - 56 календарных дней.
3. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией школы и своевременно объявлен работникам школы.
4. Очередные отпуска учителям должны предоставляться, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочных и вечерних учебных заведений предоставляются при наличии установленной формы вызова учебного заведения на период экзаменационной сессии их продолжительность предусматривает ТК РФ, а также другие льготы законодательно установленные. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.
5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
  - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трёх календарных дней.
6. Своевременно предоставлять в МКУ «Бухгалтерия», отделу образования всю необходимую документацию по тарификации учителей; создавать работникам школы надлежащие условия для повышения их квалификации.

### **3.2. Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим требования Устава и правила внутреннего трудового распорядка;
- Педагогам приходиться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- систематически повышать свою квалификацию и культурный уровень;
- как в школе, так и в не школы быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- неуклонно соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- при выполнении практических и лабораторных работ в кабинетах обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и учащихся Школы как во время проведения учебных занятий, так и при проведении внешкольных мероприятий;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.
- содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

#### **Учитель обязан:**

- иметь поурочные планы на каждый час;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- выполнять распоряжения администрации точно и в срок;
  - выполнять приказы директора школы безоговорочно.
- 3.3. Директор школы осуществляет руководство школой.
- 3.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно-воспитательной работы в школе;
- 3.5. Завхоз осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположена школа. Осуществляет контроль за исправностью освещения, системы отопления, вентиляции школы, создаёт условия для эффективной работы сотрудников. Принимает меры к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарём, необходимыми материалами и средствами его сохранности, восстановлению и пополнению, контролирует рациональное расходование материалов и средств для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Координирует работу подчинённых ему служб.
- 3.6. Учителя отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с требованиями школы, выполнение учебного плана и программ, применение наиболее рациональных методов учебной работы, уровень и правильную оценку знаний и навыков учащихся, перевод их в следующий класс и выпуск из школы. Каждый учитель организует дополнительные, индивидуальные или групповые занятия с учащимися в пределах времени более удобного для учителя и в соответствии с возможностями классов-кабинетов.
- Учителя обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные особенности. Учителя должны постоянно повышать свою профессиональную подготовку.
- 3.7. Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей данного класса. В их обязанности входит: осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в дружный, работоспособный и дисциплинированный коллектив; изучение индивидуальных способностей учащихся, содействие развитию их активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, трудолюбию, их индивидуальных особенностей и интересов; оказание помощи в рациональной организации учебного процесса и общественно полезного труда учащихся. Классный руководитель, педагог-организатор, социальный педагог и учителя следят за внешним видом учащихся (рекомендуемая форма - деловой стиль одежды: светлый «верх» и чёрный или серый «низ»). Классный руководитель руководствуется в своей работе Положением о классном руководителе, утверждённым директором Школы.
- 3.8. Библиотекарь обеспечивает пополнение библиотеки книгами, несёт материальную ответственность за сохранность вверенного ему книжного фонда.
- 3.9. Заведующие кабинетами назначаются директором Школы и обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.
- 3.10. Лаборанты учебных кабинетов назначаются директором Школы и несут ответственность за своевременную подготовку оборудования к уроку и за содержание в порядке вверенного им оборудования, санитарно-гигиенические нормы в лаборантских помещениях.

- 3.11 Секретарь руководителя (делопроизводитель) выполняет машинописные работы, ведёт учёт учащихся, архив Школы, обеспечивает сохранность проходящей документации, выполняет технические функции по обеспечению работы директора Школы.
- 3.12. Делопроизводитель ведёт делопроизводство: учет личных дел учителей, выполняет работы, связанные с трудовыми договорами, графиками отпусков, архивированию документов.
- 3.13. Рабочие по комплексному обслуживанию здания подготавливают учебные кабинеты к урокам, выполняет работы, связанные с косметическим ремонтом здания.

Примечание:

Директор школы имеет право перераспределять обязанности младшего обслуживающего персонала в пределах штатов и фонда зарплаты с соблюдением схем должностных окладов.

Основные права работников определены ТК РФ, законом «Об образовании» (ст.55); Положением об общеобразовательном учреждении. Педагогические работники имеют право:

- 3.14. Участвовать в управлении учреждением.
- 3.15. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.16. Проходить аттестацию на добровольной основе.
- 3.17. Работать по сокращённой 36-ти часовой рабочей неделе и пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Директор имеет право:

- 3.18. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 3.19. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.20. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 3.21. Утверждать учебный план, расписание, графики работы.
- 3.22. Издавать приказы.
- 3.23. Распределять учебную нагрузку, график отпусков.
- 3.24. Осуществлять контроль за деятельностью сотрудников школы.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 4.1. Школа работает в две смены: 1 смена с 08.00 до 13.25; 2 смена с 13.45 до 18.45.
- 4.2 Библиотекарь, лаборанты, работники младшего обслуживающего персонала школы являются работниками с рабочим днём в 40 ч. Работа вспомогательного и младшего обслуживающего рабочего персонала определяется графиком, утверждённым директором школы и согласованным с профсоюзной организацией.
- 4.3. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы. Директор школы, его заместители (и приравненные к ним лица), завхоз являются работниками с ненормированным рабочим днём. При двухсменных занятиях в школе рабочее время между заместителями директора определяется графиком, утвержденным директором школы.
- 4.4. При шестидневной рабочей неделе в субботу организовывается дежурство администрации по графику, утвержденному директором.
- 4.5. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы;

- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).
- 4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, до начала и после его окончания, учителя, лаборанты могут привлекаться администрацией школы к работам по их специальности, внеклассным (внешкольным) занятиям с учащимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
  - 4.7. Запрещается устанавливать дежурство учителей в выходные и праздничные дни, в ночное время и после окончания рабочего дня. Администрация школы имеет право привлекать учителей в рабочие дни к дежурству по школе, при этом график дежурства составляется председателем ПК и утверждается директором школы. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.
  - 4.8. Ответственные дежурные (администрация и учителя) приходят на дежурство за 15-20 минут до начала смены:
    - Распределяют посты для дежурства учащихся (согласно графика дежурства классов) и определяют обязанности каждого;
    - Назначают ответственного за своевременную дачу звонков;
    - Дежурные учителя и администратор следят за соблюдением ТБ и обеспечивают охрану здоровья и жизни учащихся;
    - Дежурный учитель вместе с учащимися оценивает санитарное состояние классов-кабинетов;
  - 4.9. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы.
  - 4.10. Методический день учителю может быть предоставлен, если его нагрузка не превышает 18 часов и по усмотрению администрации школы.
  - 4.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
  - 4.11. Заседания педагогического совета проводится один раз в четверть. Занятия методических объединений педагогов проводятся один-два раза в четверть.

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 5.1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.
- 5.2. Установлены следующие меры поощрения: благодарность; представление к премированию; награждение Почётной грамотой, Благодарностью Администрации города Судака, наградами Республики Крым; награждение значком «Отличник народного просвещения», присвоение почётного звания заслуженного учителя; награждению орденами и медалями России и другими наградами и поощрениями, установленными законом. Решение о поощрении работников школ принимаются совместно с местным комитетом профсоюза и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.
- 5.3. Работники школы могут быть премированы из фонда стимулирования труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

- 6.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к её нарушителям возлагается на директора школы.

6.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, строгий выговор, уменьшение или лишение стимулирующей надбавки, согласно «Положению о порядке стимулирующих выплат». До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснения не препятствуется применению взыскания.

6.3. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии получения от работника в пятидневный срок объяснений в письменной форме. Не допускается наложения дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения.

6.4. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

6.5. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы или другое лицо, наложившее на работника дисциплинарное взыскание, может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

6.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.