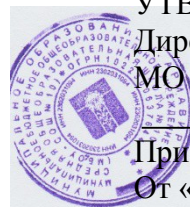


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10**

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета
МБОУ-СОШ №10
Протокол № 1
От «30» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ №10
МО город Армавир
_____ К.Г. Сапелкина
Приказ № 01-05/310
От «01» сентября 2017

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы № 10**

**Армавир
2017 год**

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 10 (далее – Учреждения) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Учреждении (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор – соглашение между директором Учреждения и работником, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами. Если работник не приступил к

работе в установленный срок без уважительных причин трудовой договор аннулируется.

- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Учреждения. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 2.6. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).
- 2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):
 - 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 и специальной подготовки;
 - медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра;
 - 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.

- копию аттестационного листа, подтверждающего прохождение педагогическим работником аттестации на высшую, первую квалификационные категории или соответствие занимаемой должности на предыдущем месте работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором Учреждения.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.9. При приеме работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

Провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, если работа в Учреждении является для работников основной (ст. 66 ТК РФ).

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров или учетной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, о квалификации, о профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении,

переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранятся в Учреждении.

- 2.13. Перевод работника на другую работу производится с его согласия (ст. 72.1 ТК РФ) кроме случаев, когда закон допускает временный перевод сроком до одного месяца без согласия работника по производственной необходимости, для предотвращения простоя, а также для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования элементами инфраструктуры), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть уведомлен директором Учреждения в письменном форме об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ). В этом случае работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.
- 2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

- 2.18. Трудовой договор может быть расторгнут директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством (ст. 81 п.п. 1-11, 13-14 ТК РФ).
- 2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):
- ◆ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - ◆ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.20. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и т.д.) (ст. 62 ТК РФ).
- 2.21. При прекращении трудового договора директор Учреждения обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Обязанности работников.

Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2. Соблюдать требования Устава Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.5. Соблюдать требования правил охраны труда и безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

- 3.7. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 3.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.11. Бережно относиться к имуществу Учреждения и работников, рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.
- 3.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями и членами коллектива Учреждения.
- 3.13. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока. Время фактического начала и окончания работы регистрируется в книге учета рабочего времени работников школы в урочное время и время каникул.
- 3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.15. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.16. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.17. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 3.18. К первому дню учебного года иметь рабочие программы и календарно – тематическое планирование по преподаваемым предметам в соответствии с образовательной программой Учреждения.
- 3.19. Выполнять распоряжения администрации в срок.
- 3.20. Являясь классным руководителем проводить:
 - ◆ один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;

- ◆ воспитательную работу с классом согласно плану воспитательной работы, который составляется по полугодиям;
- ◆ родительские собрания не менее 4 - х раз в год;
- ◆ проверку дневников не реже 1-го раза в две недели.

3.21. Педагогическим и другим работникам запрещается: по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков; курить в помещении Учреждения и на прилегающей территории.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана (ст. 22 ТК РФ):

4.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения в соответствии с трудовым договором, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

При этом:

- ◆ у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- ◆ неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- ◆ объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

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

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

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые 15 дней: 7-го и 22-го числа.

- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Запретить присутствие на уроке посторонних лиц без особого на то разрешения.
- 4.8. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене и противопожарной безопасности.
- 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.12. Своевременно предоставлять трудовой оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам.
- 4.14. Учитывать явку на работу и уход с неё всех работников Учреждения.

5. Рабочее время.

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).
- 5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели. Для педагогических

работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Графики работы утверждаются директором Учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.1. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки. К части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (не нормируемая), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса.

5.2.2. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.3. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ,

не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.5. Нерабочими днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 Марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 5.6. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.7. Педагогическим работникам по возможности предусматривается свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Во время каникул педагоги привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.9. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.10. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.
- 5.11. В помещениях Учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о своем невыходе, а также предоставить листок нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению: Почетным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации», "Заслуженный учитель Кубани», нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 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:
- а) замечания;
 - б) выговора;
 - в) увольнения (ст. 192 ТК РФ).
- 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.
- 7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.
- 7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций:
- а) повторное в течение года нарушение Устава Учреждения;
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).