


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МБОУ СШ № 37  
\_\_\_\_\_ А.А.Килевич

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 37  
И.В.Комиссаров  
Приказ № 31-о от 31.08.2016 г.



## Правила

### внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска  
«Средняя школа № 37»

Ульяновск, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 189 ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №37», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска "Средняя школа №37" (далее-МБОУ СШ №37) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СШ №37.

1.3. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ №37 директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

## II. Приём и увольнение работников

### 2.1. Порядок приема на работу

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

К педагогической деятельности в МБОУ СШ №37 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

При поступлении на работу для педагогических работников обязательны следующие документы:

- ✓ Заявление о приеме на работу;
- ✓ Паспорт (предъявление);
- ✓ Трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, то представляется копия трудовой книжки;
- ✓ Справка 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;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (предъявление);
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (предъявление);
- ✓ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ Медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний работы с детьми.

2.2. Прием на работу в МБОУ СШ №37 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБОУ СШ №37 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор МБОУ СШ №37 обязан оформить с работником договор в письменной форме.

2.5. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в МБОУ СШ №37 свыше пяти дней, в случае, если работа в МБОУ СШ №37 является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, Правительством РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей 9 постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225). При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУ СШ №37, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ СШ №37, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, разъяснить его права и обязанности.

2.6. На каждого работника при приеме на работу в МБОУ СШ №37 заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях и т.д. Заводится карточка Т-2. Личное дело ведется все время работы в МБОУ СШ №37. Личное дело хранится в МБОУ СШ №37.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в МБОУ СШ №37 (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, 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 работ, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ СШ №37. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей из-за несоответствия работника занимаемой должности ( пункт 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин ( пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения ( пункт 5 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действия работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ( пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка,

несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБОУ СШ №37.

2.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона в день увольнения. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств, согласно ТК РФ.

## **II. Обязанности работников**

Все работники МБОУ СШ №37 обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и строго исполнять обязанности и распоряжения администрации МБОУ СШ №37, возложенные на них Уставом МБОУ СШ №37, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, тарифно - квалификационными характеристиками, должностными инструкциями; использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень, свою профессиональную квалификацию через курсы, аттестацию, методическую работу и участие в экспериментальных программах.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБОУ СШ №37.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ СШ №37.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество МБОУ СШ №37, оборудование, учебные пособия, приборы, аудио технику и т.д., бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным в общении с родителями и членами коллектива МБОУ СШ №37.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и сдавать отчетность по окончании четверти, полугодия и года.
- 3.11. Иметь рабочие программы, календарно- тематическое планирование и предъявлять его по требованию администрации.
- 3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.13. Заниматься самообразованием.
- 3.14. Заниматься опытно - экспериментальной работой для повышения своей квалификации.
- 3.15. Принимать практическое участие в работе МО учителей, творческих микрогруппах, педчтениях, педсоветах и др. мероприятиях.
- 3.16. Вести внеклассную работу по предмету.
- 3.17. Использовать ТСО на уроках согласно нормам СанПиНа.
- 3.18. Пополнять свой кабинет дидактическим и наглядным материалом.
- 3.19. Выполнять требования к содержанию учебного кабинета в МБОУ СШ №37 согласно методических рекомендаций.
- 3.20. По окончании работы ГПД и последнего урока воспитатель и учитель обязан проводить детей в гардероб и вывести из МБОУ СШ №37.

- 3.21. Учитель и классный руководитель обязан сопровождать детей в столовую и из столовой во время перемен.
- 3.22. Педагогические работники МБОУ СШ №37 несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий.
- 3.23. О всех случаях травматизма педагоги обязаны немедленно сообщить администрации МБОУ СШ №37.
- 3.24. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МБОУ СШ №37 на основании квалификационных характеристик, тарифно -квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **IV. Обязанности администрации**

Администрация МБОУ СШ №37 обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников МБОУ СШ №37 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- 4.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- 4.3. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 4.4. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности МБОУ СШ №37, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ СШ №37 в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работниками МБОУ СШ №37.

#### **V. Рабочее время**

- 5.1. В МБОУ СШ №37 устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-

хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (36 часов для педагогических работников). Графики работы утверждаются директором МБОУ СШ №37 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ СШ №37, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается методический день в течении недели для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Оплата замены уроков производится фактическими часами или отгулом.

5.5. Администрация МБОУ СШ №37 привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ СШ №37 в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором МБОУ СШ №37.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУ СШ №37 по каким – либо уважительным причинам, педагоги могут привлекаться администрацией МБОУ СШ №37 к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания Педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание- полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций- от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам МБОУ СШ №37 запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ Удалять учащегося с уроков;
- ✓ Курить в помещениях МБОУ СШ №37.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией МБОУ СШ №37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация МБОУ СШ №37 организует учет явки работника на работу и уход с неё всех работников МБОУ СШ №37. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях МБОУ СШ №37 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **VI. 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;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МБОУ СШ №37. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и к присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБОУ СШ №37 применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✓ Замечание;
- ✓ Выговор;
- ✓ Увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ СШ №37 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся.)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляются приказом по МБОУ СШ №37. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБОУ СШ №37 вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МБОУ СШ №37, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение

общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МБОУ СШ №37 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.