

ПРИНЯТО  
на собрании трудового коллектива  
МОУ СО школы № 9  
16 апреля 2009 года, протокол № 4



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 9  
города Кандалакши Мурманской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Кандалакши Мурманской области (далее школа) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, повышение профессионализма, квалификации, продуктивности педагогического и управленческого труда, улучшение качества образования, развитие творческой инициативы, соблюдение требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу школы.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 в школе.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить правильную организацию работы и учебы, полное и рациональное использование рабочего времени, дальнейшее укрепление дисциплины и порядка, повышение качества учебной и воспитательной работы на основе демократизации и гуманизации учебно-воспитательного процесса.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ст.190 ТК РФ).

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

## II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ.

Директор школы имеет право:

Осуществлять управление школой в соответствии с законодательством РФ, Уставом школы, договором между учредителем и школой, коллективным договором, локальными актами школы.

Определять структуру управления деятельностью школы, утверждать штатное расписание школы, распределять должностные обязанности работников школы.

Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Поощрять работников школы, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты.

Поощрять и применять взыскания к обучающимся в соответствии с Уставом и локальными актами школы.

Без доверенности представлять интересы школы в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Передавать свои полномочия заместителям директора.

Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, локальными актами.

Директор школы обязан:

Осуществлять управление школой в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

Определять стратегию, цели и задачи развития школы, осуществлять программное планирование ее работы.

Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств школы в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом школы.

Обеспечивать выполнение школой предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию школой в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса в школе.

Содействовать деятельности органов самоуправления школой.

Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы школы.

Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в школе.

Принимать меры по обеспечению школы квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.

Обеспечивать контроль за безопасностью труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников.

Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в школе, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Соблюдать требования законодательства РФ при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности школы.

Представлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием и орган государственной статистики по месту нахождения школы.

Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

Формировать контингент обучающихся в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Обеспечивать взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.

Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы.

Осуществлять контроль за современным предоставлением обучающимся дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных законодательством РФ.

Соблюдать законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками школы.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Предоставлять представителям работников школы полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Рассматривать представления профсоюзного органа школы, иных представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников.

Организовывать обработку персональных данных работников школы в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечивать соблюдение формы, порядка хранения и ведения трудовых книжек работников школы.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками школы.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- ежегодную разовую материальную помощь для педагогических работников в размере одного должностного оклада (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера не начисляется);
- единовременное пособие педагогическим работникам при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (при стаже работы 25 лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) в размере трех должностных окладов (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера не начисляется);
- ежемесячную надбавку к должностному окладу для молодых специалистов в течение первых 3-х лет работы в размере 20%;
- единовременное пособие при трудоустройстве в размере шести должностных окладов для молодых специалистов (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера не начисляется).

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Ответственность» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 622/ 1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обеспечивать выполнение учебной программы, достижение и подтверждение обучающимися уровней подготовки, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; выполнять требования техники безопасности, правила пожарной безопасности, производственной санитарии; отвечать за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, ключей от помещений школы;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно и четко заполнять школьную документацию;
- проходить ежегодные медицинские обследования.

#### IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Порядок приема на работу.

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

Трудовой договор – соглашение между директором и работником, заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе (в личном деле работника), другой – у работника.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы документы:

- а) паспорт, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст.213 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании»).

Прием на работу в школе без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключения трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу директор школы (его заместитель) обязан под роспись ознакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст.69 ТК РФ).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу документовед школы обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст.33 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в канцелярии школы. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, документовед школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке ф.Т-2.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Каждый работник при трудоустройстве заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника на работу делается запись в книге учета личного состава школы.

Отказ о приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Перевод на другую работу.

Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо изменения размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах штатного расписания школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. ст.73, 74 ТК РФ.

Закон обязывает директора школы перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.54 ТК РФ.

Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же школе в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.82 ТК РФ).

Прекращение трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
  - Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке ф.Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными директором школы с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемых на них Уставом школы.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работниками и директором.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, административного совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока (45, 40, 35 или 30 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Учителям, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы по повышению квалификации.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха, приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы по согласованию с профкомом (ст.108 ТК РФ).

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с п.5.9. Положения об оплате труда работников школы.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Сторожа, дежурному персоналу школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профкома.

Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних, весенних, дополнительных каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе, к подготовке школы к учебно-воспитательному процессу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул; учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора.

Всем учителям в период осенних, зимних, весенних каникул предоставляется не менее двух свободных дней для самообразования.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профкомом. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года по заявлению работника, но без нарушения хода работы школы.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года, согласовывается с профкомом и доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст.124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.26 ТК РФ).

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).
  - Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока; таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы или его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- курить в помещении школы.

#### VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

#### VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (ст.81 ТК РФ).

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в школе, председатель профкома – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.375 ТК РФ).

Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (п.1.2 ст.336 ТК РФ) и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предстоящей работы и поведения работника.

Приказ (распоряжение) директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не заносится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы 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 представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

#### VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

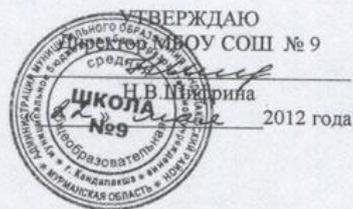
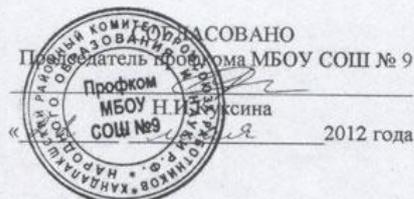
Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
в Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 9  
города Кандалакши Мурманской области**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Кандалакши Мурманской области, утвержденные 16.04.2009 (далее – Правила):

1.1. Пункт 3 раздела IV «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации школы документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст.213 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании»);
- ж) 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».

1.2. В пункте 3 раздела VII «Трудовая дисциплина» исключить дисциплинарное взыскание «строгий выговор».

2. Ввести в действие настоящие изменения и дополнения с 22 мая 2012 года.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома МБОУ ООШ № 9  
 Профком  
 МБОУ Н.И.Куксина  
 СОШ №9 *И.Куксина* 2015 года

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ ООШ № 9  
*И.П.Вишняускаене*  
 И.П.Вишняускаене  
 « 10 » *12* 2015 года

**ДОПОЛНЕНИЯ в Правила  
 внутреннего трудового распорядка для работников  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Основная общеобразовательная школа № 9  
 города Кандалакша Мурманской области»**

1. Внести следующие дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 9 города Кандалакша Мурманской области», утвержденные 16.04.2009 (далее – Правила):

1.1. Раздел «Работник имеет право на» главы 3 Правил дополнить следующими пунктами:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности или исследовательской деятельности в школе, осуществляющей образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Ввести в действие настоящие дополнения с 10 декабря 2015 года.



ИЗМЕНЕНИЯ в Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 9  
города Кандалакша Мурманской области»

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 9 города Кандалакша Мурманской области», утвержденные 16.04.2009 (далее – Правила):

Раздел V «Рабочее время и время отдыха» изложить в новой редакции:

«V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными директором школы с учетом мнения профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работниками и директором.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзом с учетом обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, административного совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока (45, 40, 35 или 30 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Учителям, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы по повышению квалификации.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха, приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы по согласованию с профсоюзом (ст.108 ТК РФ).

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

Для сторожей школы устанавливается двухсменный 12 часовой режим работы в соответствии с графиком сменности.

Режим работы:

- с понедельника по субботу: время начала работы – 20.00, время окончания работы – 08.00;

- воскресенье и нерабочие праздничные дни:

I смена: время начала работы – 8.00, время окончания работы – 20.00;

II смена: время начала работы – 20.00, время окончания работы – 08.00.

Для работников, работающих посменно продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учетный период должна быть не менее 42 часов.

В учреждении применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом равным 1 (одному) календарному году для работников, работающих в режиме сменного рабочего времени.

При составлении графиков сменности для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

В исключительных случаях с письменного согласия работника, а в определенных случаях - и с учетом мнения профсоюза, допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

В случае если фактическая продолжительность сменной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня и до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней) и зависит от графика работы (сменности).

Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Сторожакам, дежурному персоналу школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник информирует об этом администрацию. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

Время осенних, зимних, весенних, дополнительных каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе, к подготовке школы к учебно-воспитательному процессу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул; учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора.

Всем учителям в период осенних, зимних, весенних каникул предоставляется один свободный день для самообразования.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзом. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года по заявлению работника, но без нарушения хода работы школы.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзом и доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст.124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.26 ТК РФ).

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс после начала урока; таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы или его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- курить в помещении и на территории школы».

2. Ввести в действие настоящие изменения с 01 мая 2019 года.