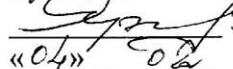


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения средняя  
общеобразовательная школа д. Подымалово  
муниципального района Уфимский район

  
З.С. Ярышев  
«04» 02 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального обще-  
образовательного бюджетного уч-  
реждения средняя общеобразова-  
тельная школа д. Подымалово му-  
ниципального района Уфимский



М.И. Каюпов  
2014 г.

## ПРАВИЛА

# ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВА- ТЕЛЬНАЯ ШКОЛА д. ПОДЫМАЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УФИМ- СКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 ТК РФ, ст. 190 ТК РФ и Типового Положения об общеобразовательном учреждении и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

### ІІ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Прием на работу осуществляется в соответствии со ст. 26 ТК РФ, ст. 67 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом спецификации для отдельных категорий работников, установленном в законодательном порядке и Уставом.

При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые);
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

После подписания контракта администрация издает указ о приеме на работу, который доводится до сведения работника.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а так же работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка,
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебным помещениями.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого педагогического работника заполняется личная карточка

формы Т – 2, ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок о назначении, перево-

де, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т – 2.

Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в ней (изменение количества классов, учебного плана, режим работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и др.), совмещение профессий, а так же изменение других условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается .

Отношение работников школы и администрации регулируется трудовым договором, заключенным на неопределенный срок (или на определенный срок – срочным трудовым договором).

В соответствии с законодательством о труде работники заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев невозможности выполнения работы работником ввиду его болезни или индивидуальности, другими уважительными причинами .

Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников,
- несоответствии работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению работы,
- неудовлетворительный результат испытания,
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относится:

- прогул,
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации,
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с положением данной работы,
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии;

В день увольнения администрация выдает увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

## II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Систематически повышать свою деловую квалификацию.

Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением школы.

Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики на полях, фермах и т.д.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

Функциональные обязанности директора:

- осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательствами РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.
- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.
- организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам школы.
- устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
- создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

Заместитель директора по научно - методической работе:

- является председателем Методического совета, возглавляет и организует всю методическую работу в школе, прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс, оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам, контролирует взаимодействие между представителем педагогической науки и практики. Он же организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам, занимающихся с учащимися по их склонностям и интересам.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует внеклассную работу с учащимися, инструктирует классных руководителей, проводит семинары классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями учащихся, оказывает им педагогическую помощь. Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

Заместитель директора по хозяйственной части:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы.

Руководители методических объединений:

- несут ответственность за постановку методической работы по предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а так же занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся. Принимают участие в подготовке и проведение аттестации педагогов.

Обязанности учителя:

- осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору последующему освоению профессиональных образовательных программ. Использует разнообразные предметы, методы и средства обучения. планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы.
- обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности

Обязанности классного руководителя:

- на плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им ре-

шить проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями. Способствует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов и т.д. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования, несет ответственность за сохранность и правильное хранение имеющегося в кабинете оборудования, организует свою работу на плановой основе.

Обязанности заведующего учебно-производственными мастерскими:

- организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями трудового обучения производит заточку инструментов; несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда, техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

Обязанности заведующего учебно-опытным участком:

- организует свою работу на плановой основе, принимает меры по обеспечению участка посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

Обязанности старшего вожатого детского движения:

- способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений; организует их коллективно-творческую деятельность, осуществляет руководство и координирует работу органов ученического самоуправления. Работает в тесном контакте с педагогическим коллективом и общественными организациями.

Обязанности библиотекаря:

- помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

Обязанности лаборанта:

- работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом, своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

Обязанности секретаря-машинистки:

- выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и техперсонала, отвечает за состояние личных дел учащихся, алфавитной книги.

Обязанности уборщицы:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;
- уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды и обуви; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором по уходу учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будет работать в предстоящем учебном году. При этом:

а) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами.

Объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям-предметникам, предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школы.

Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы – приказом директора.

Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствии учащихся.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### IV. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива школы.

Протокол № 1  
от « 23» февраля 20 14г.