

Приложение № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета

/Слизская Л.И. / 

Протокол № 1 от «23» 01 2018 г.



## Правила

### внутреннего трудового распорядка работников МОБУ "Троицкая СОШ им. Г.К. Жукова"

#### 1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. При приеме на работу работодатель обязан заключить двухсторонний трудовой договор между работодателем и работником. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании;
- 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;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинского освидетельствования (директор к работе).

1.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовая книжка директора хранится в управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему копию указанного приказа. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копию документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника

Приложение № 1  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОБУ  
«Троицкая СОШ им. Г.К. Жукова»  
/ Санджиева Р.П. / \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
/Слизская Л.И. / \_\_\_\_\_

Приказ № 4-2 от 23.01.2018 г.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
МОБУ "Троицкая СОШ им. Г.К. Жукова"**

**1. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

1.1. При приеме на работу работодатель обязан заключить двухсторонний трудовой договор между работодателем и работником. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании;
- 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;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинского освидетельствования (допуск к работе).

1.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовая книжка директора хранится в управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему копию указанного приказа. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копию документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, оформив соответствующий инструктаж в журнале установленного образца.

1.6. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, и предусмотренным законодательством.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменном виде другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

1.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

1.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников школы**

2.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, Уставом школы, должностными инструкциями и иными локальными актами;
- неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, не нарушать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- заботиться о защите прав и свобод учащихся и их родителей, быть корректными с учащимися, их родителями;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно и правильно оформлять школьную документацию;
- бережно относиться к школьному и личному имуществу учащихся, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, добиваться этого же от учащихся;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

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

2.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к основной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, теплицей, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских.

2.4. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщать администрации. При возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работник также обязан незамедлительно сообщить администрации и действовать согласно плану эвакуации.

2.5. В случае опоздания учащихся учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по ВР. Учитель не имеет права не допускать опоздавших учеников на занятия.

2.6. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны закрываться на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учащихся в кабинетах одних не разрешается.

2.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Если уборка кабинетов осуществляется силами учащихся, то ответственность несет классный руководитель.

2.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с представителями Работодателя.

### **3. Обязанности администрации**

3.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- б) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- в) обеспечить безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и т. п.;
- г) осуществлять контроль качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- д) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- е) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- ж) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

и) возмещать вред, причинённый работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном порядке;

к) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время образовательного процесса и мероприятий, организуемых школой. О случаях травматизма руководитель обязан сообщать в вышестоящие органы в установленном порядке.

3.3. Руководитель школы (директор) осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно (по согласованию) с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **4. Рабочее время и его использование**

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными и нормативно-правовыми актами. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности работнику, ведущему учет рабочего времени, в первый день выхода на работу.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. Допускается изменение учебной нагрузки отдельных работников перед началом учебного года в связи с изменением численности классов и кадровыми изменениями в период летних каникул.

4.4. При распределении нагрузки необходимо учитывать:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее ставки заработной платы;

неполная учебная нагрузка работника возможна только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме; - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении численности учащихся и классов-комплектов, а также по заявлению работника. Объем учебной нагрузки на новый учебный год утверждается приказом директора.

4.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением СанПиН, учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. В начале учебного года на период комплектования классов и кадровых перестановок допускается временное расписание.

4.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с

письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.7. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, 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 дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Ставки заработной платы всех педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем учителя (педагога).

4.10. Ненормированная часть рабочего времени педагога состоит из:

- проведения педагогических советов, семинаров, совещаний, планерок и т.д.;
- задействования педагогического работника как заменяющего отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка мероприятий, уборка класса), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

4.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методобъединений и творческих групп проводятся не реже одного раза в четверть. Мероприятия по организации родительского всеобуча, как общие родительские собрания, созываются по мере необходимости, но классные собрания и собрания по параллелям - не реже одного раза в четверть.

4.12. Продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, родительских собраний ограничивается 1,5 часами, собраний школьников и школьных организаций - 1 час, занятий кружков и секций - от 45 минут до 1,5 часов.

4.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования администрации района, другим работникам школы – приказом по школе.

4.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;



- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, дневника и внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

#### 4.15. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, задержка начала урока не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте;
- удалять учащихся с уроков (занятий), а также отпускать их без разрешения администрации школы;
- курить в помещении школы.

#### 4.16. Администрации школы запрещается:

- отвлекать учащихся от занятий для выполнения работ, не связанных с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

#### 4.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (учебном помещении) только с разрешения директора или его заместителей.

Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Администрации и работникам школы не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

#### 4.18. В помещениях школы запрещается:

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

### **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрение производится администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоения почетных званий

и другими знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

5.2. По результатам аттестации педагогическим работникам могут быть присвоены высшая, первая квалификационные категории, соответствие занимаемой должности руководителю и заместителям — высшая и первая квалификационные категории. Эти категории присваиваются по решению соответствующих аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3. При применении мер поощрения, при представлении работников к наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными иными нормативно-правовыми актами, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, а так же за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК):

- а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.4. Дисциплинарные взыскания на работников налагаются директором школы, дисциплинарные взыскания на директора — тем органом, который имеет право назначать и увольнять руководителя.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не



может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, при этом составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

#### **7. Порядок действия Правил внутреннего трудового распорядка**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются решением общего собрания, приказом директора вводятся в действие.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы без исключения. Контроль соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.