

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Токтайбелякская основная общеобразовательная школа»  
Куженерского района Республики Марий Эл

Согласовано:  
Председатель профкома:  
Жант Каменщикова В.В. /  
« 23 » января 2017год.



Утверждаю:  
Директор школы:  
Сидоркин С. В. /  
« 23 » января 2017год

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

2017год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Токтайбелякская основная общеобразовательная школа»  
Куженерского района Республики Марий Эл

Согласовано:  
Председатель профкома:  
\_\_\_\_\_ /Каменщикова В.В. /  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017год.

Утверждаю:  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ \Сидоркин С. В.\  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017год

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**2017год**

## 1.РАЗДЕЛ

### Общие положения

- 1.1 В соответствии с КОНСТИТУЦИЕЙ РФ и РМЭ каждый имеет право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ- добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.
- 1.2 Трудовые отношения работников муниципальных общеобразовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.
- 1.4 Настоящие правила трудового распорядка (ПТР) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за соблюдение и исполнение имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива Токтайбелякской основной общеобразовательной школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5 Правила внутреннего распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.
- 1.6 С правами внутреннего распорядка администрация знакомит каждого работника при приеме на работу.

## 2 РАЗДЕЛ

### Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.
- 2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется под расписку.
- 2.3 При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предоставления:
  - а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - в) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
  - д) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - е) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.4 При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
  - а) ознакомить его с Уставом школы, порученной работой условиями и оплатой труда и обязанностями согласно должностным инструкциям.
  - б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка
  - в) проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности об организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.5 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке
- 2.6 Перевод работника на другую работу производится с их согласия кроме случая, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.
- 2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8 В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести с ним окончательный расчет.

### III. РАЗДЕЛ

#### Основные обязанности работников.

III.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и ПВР, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию

в) полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями

г) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу

д) своевременно и аккуратно вести соответствующую документацию

е) вести достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы

III.2 Основные обязанности работников школы определены Уставом школы и должностными инструкциями.

### IV. РАЗДЕЛ

#### Основные обязанности администрации.

IV.1 Обеспечить соблюдение требований Устава школы и ПВР

IV.2 Рационально организовать труд работников

IV.3 Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину

IV.4 Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников лучший опыт работы

IV.5 Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации

IV.6 Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем

IV.7 Обеспечивать в школе санитарно – гигиенические нормы и правила, сохранность имущества

IV.8 Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам

IV.9 Организовать горячее питание учащихся и работников школы

IV.10 Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы

IV.11 Выдавать заработную плату в установленное время, т.е. не реже 2 раз в месяц, 24 числа аванс и 9-го окончательный расчет.

### V. РАЗДЕЛ

#### Рабочее время и его использование

V.1 В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещения семинаров – практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК

V.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме

в) объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным в течение всего учебного года

V.3 График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

V.4 Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока

V.5 Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы

V.6 Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени

V.7 Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы

V.8 Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся

V.9 Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы

V.10 Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения заместителя директора учебной части точно и в срок.

V.11 Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам

V.12 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на полугодие

V.13 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы

V.14 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках

V.15 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ

V.16 Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8-00 утра и заканчивает не ранее 14.30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии преподавателей администрации, членов учительского самоуправления

V.17 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день, согласно Коллективного Договора. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул

V.18 Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование

V.19 Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о- один раз в четверть

V.20 Заседания организаций школьников могут быть длительностью до одного часа

V.21 Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю

V.22 Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен
- в) удалять учащихся с урока

V.23 В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний( мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени

## VI. РАЗДЕЛ

### Поощрения за успехи в работе

VI.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) представление к награждению
- в) денежное вознаграждение не более 120% заработка

## VII. РАЗДЕЛ

### Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

VII.1 Неисполнение трудовой дисциплины влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания на работника или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение

VII.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул(в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в не трезвом состоянии

VII.3 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций

VII.4 В соответствии с Законом РФ «Об образовании»(ст.56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы

VII.5 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Токтайбелякская основная общеобразовательная школа» приняты на общем собрании, протокол № 1 от 30 августа 2016 года.