

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61» Г. ПЕРМИ

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1 от  
23.12.2013 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «СОШ № 61» г. Пермь  
№ СЭД-61-01-344-10 от 23.12.2013 г.  
Н.И. Арамилева

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в МАОУ «СОШ № 61» г. Пермь**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации и безопасности условий работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые обязанности работников школы и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса устанавливаются в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "Об автономных учреждениях" (03 ноября 2006 г.);
- Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и Пермского края (Пермской области);
- Уставом школы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения.

**II. Порядок приёма и увольнения работников образовательного учреждения**

2.1. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников школы определяются Уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учётом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

2.2. При приёме на работу администрация школы должна потребовать у поступающего следующие документы:

- 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 учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- 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, осуществляемым функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, иными локальными актами, проинструктировать работника по правилам техники безопасности.

2.5. На лиц, принятых на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке, стоимость которых оплачивается работником.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией (форма Т-2), автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, квалификационной аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости, выписок из приказов о назначениях, переводе, увольнении, поощрениях. Личное дело хранится в школе бессрочно.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение определёнными сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных

видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, совмещение профессий), а также изменение других существенных условий труда.

2.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7, ст. 77 ТК РФ.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. 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 письменной форме другой работник (ст. 80 ТК РФ).

2.12. Увольнение работника в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы ст. 82 ТК РФ.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место в случаях:

1. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
2. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, если он имеет дисциплинарное взыскание;
3. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).
5. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 334 ТК РФ).

### **III. Обязанности работников**

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материальные ценности, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором на основании нормативных документов.
- 3.11. При производственной необходимости работнику, имеющему учебную нагрузку не менее 1 ставки, администрация вправе вменить в обязанность классное руководство.
- 3.12. Учитель обязан оказывать дополнительную помощь ученику, не справляющемуся с усвоением материала из-за болезни.
- 3.13. Учитель-предметник обязан проводить индивидуальные оплачиваемые из бюджета занятия на дому с учащимися его класса, представившими документ (заключение КЭК) о необходимости занятий на дому по болезни.

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

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд работников школы и педагогов в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.
- 4.2. Обеспечить здоровье и безопасность рабочего места, условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.6. Применять меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной предоставление другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 4.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

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

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя для учащихся 9-11 классов. В начальной школе пяти или шестидневная неделя в зависимости от учебного плана. Для всех остальных классов (за исключением классов с углубленным изучением предметов) устанавливается 5-дневная рабочая неделя. В мае и сентябре вся школа обучается по 5-дневной рабочей неделе. Продолжительность урока 45 минут. Педагогические работники должны являться в школу за 15 минут до начала работы с целью качественной подготовки к уроку. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели, включающей в себя непосредственно педагогическую деятельность (не более 9 часов). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (36 часов). Графики работы утверждаются директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за две недели до их введения в действие.
- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся (на основе СанПиНов) и максимальной экономии времени педагогических работников. Количество «окон» в расписании учителя не должно превышать двух в течение недели, если нагрузка учителя составляет 18 часов. При увеличении нагрузки количество «окон»

может быть увеличено. Время между сменами «окном» не является. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работ и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться до конца учебной смены. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы.

5.5. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организаторской, методической, при необходимости к хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического коллектива, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.8. На основании Устава образовательного учреждения посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы, с разрешения учителя.

5.9. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни и при чрезвычайных обстоятельствах работник обязан известить администрацию до начала смены, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в головных уборах и верхней одежде;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение (за исключением специально установленного места для сотрудников школы).

## **VI. Время отдыха.**

6.1. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам, не относящимся к категории педагогических работников, ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней. Право на

использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе (ст. 122 ТК РФ).

6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранений, полученных при исполнении служебного долга, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти астрономических часов (ст. 95 ТК РФ)

6.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня предоставляется работникам за работу без больничных листов в течение года при условии полной отработки годовой нормы рабочего времени.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- ценного подарка;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию комиссией по материальному стимулированию. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ.

За каждое нарушение должно быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

8.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.5. Директор школы вправе снять взыскание досрочно до истечения года со дня принятия взыскания. Если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.6. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к учащимся (в соответствии с должностной инструкцией и др. документами, устанавливающими должностные обязанности работника), могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8, ст. 336 ТК РФ). К аморальным поступкам, в том числе, относится применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

8.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзом.

## **IX Профессиональная подготовка, переподготовка и квалификация работников.**

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

9.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышения квалификации работников в организациях, а при необходимости - в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного образования. На всех,



направляющихся на курсы повышения квалификации с отрывом от работы, в обязательном порядке издаётся приказ по учреждению.

9.3. Один раз в три года повышения квалификации работникам является обязательным.

9.4. Работникам, проходившим профессиональную подготовку, работодатель должен создать необходимые условия для обучения.

9.5. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации, реализуя данное право путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем.