

**« Принято »:**

на Общем собрании  
трудоого коллектива  
протокол №3\_\_  
от «29\_»августа 2013г.

**« Утверждаю »:**

Директор ГБОУ СОШ с. Хилково:

*Г.Н. Зацепина* / Г.Н. Зацепина

« 30 » августа 2013г.

*Приказ № 268/2-09*

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Хилково  
муниципального района Красноярский Самарской области**

## I. Общие положения.

1.1. Цель разработки Правил – регулирование общественных отношений и поддержание должной дисциплины труда в ГБОУ СОШ с. Хилково

1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

1.3. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник ГБОУ СОШ с. Хилково имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.4. Дисциплина труда – общественные отношения в ГБОУ СОШ с. Хилково, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

### II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Прием сотрудников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (для совместителя- ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров,
- ИНН.

Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с Коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;

- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы сотруднику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.2. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям, указанными в ТК РФ:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день сотруднику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения сотрудника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник (педагоги и непедагогические сотрудники). Стороны имеют определённые трудовые права и обязанности, а также несут ответственность за их исполнение или неисполнение в установленном законом порядке.

### 3.2. Педагоги имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением «Об оплате труда», порядка установления доплат и надбавок к должностным окладам и Положением «О распределении стимулирующих выплат работникам учреждения» на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов);
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

### 3.3. Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, локальные акты школы, должностные инструкции, графики дежурства по школе;
- быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

### 3.4. Педагогам запрещается:

- опаздывать на учебные занятия;
- нарушать инструкцию по ведению классных журналов;
- удалять обучающихся из класса во время занятий за нарушение дисциплины. Если обучающийся своим поведением не даёт возможности

проводить урок, учитель имеет право остановить урок, должен находиться в классе с учащимися до звонка с урока и представить на имя директора школы докладную записку по данному факту;

- не допускать обучающихся на занятия по причине их опоздания или отсутствия школьных принадлежностей, сменной обуви;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- покидать учебный кабинет (помещение или место проведения мероприятия) во время проведения занятий с обучающимися;
- разговаривать по сотовому телефону во время проведения учебного занятия с обучающимися;
- заниматься в помещении ГБОУ СОШ с. Хилково любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора ГБОУ СОШ с. Хилково;
- вносить любые изменения в расписание учебных занятий ГБОУ СОШ с. Хилково;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием учебных занятий;
- заниматься репетиторской деятельностью в здании школы без надлежащего законодательного оформления.

### 3.5. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям;
- своевременное внесение информации в систему электронного мониторинга АС У РСО.

### 3.6. Непедагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением «Об оплате труда», порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам и Положением «О распределении стимулирующих выплат работникам учреждения»;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

### 3.7. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав ГБОУ СОШ с. Хилково, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ с. Хилково;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями ГБОУ СОШ с. Хилково.

### 3.8. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества ГБОУ СОШ с. Хилково;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

### 3.9. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы сотрудников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;

- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами ГБОУ СОШ с. Хилково.

### 3.10 Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов ГБОУ СОШ с. Хилково;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- укреплять материально – техническую базу учреждения;
- при составлении графика дежурства педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и по окончании учебных занятий, не допускать случаев дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

### 3.11. Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся ГБОУ СОШ с. Хилково;
- обеспечение социальной защиты работников ГБОУ СОШ с. Хилково.

## **IV. Режим работы и время отдыха.**

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Таким образом, рабочее время учителя состоит из:

- учебной нагрузки (нормированной части),
- неконкретизированной в часах педагогической работы, которая осуществляется в течение рабочего времени.

4.3. Нормируемая часть рабочего времени учителей ГБОУ СОШ с. Хилково определяется в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. Это время включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между уроками, установленные для обучающихся. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.4. Неконкретизированная в часах часть рабочего времени включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающихся детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;
- кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, проверка письменных работ, заведование кабинетом и т.д.);



4.5. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным основным оплачиваемым отпуском педагогических работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени и времени, не конкретизированного в часах, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.6. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

4.7. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета ГБОУ СОШ с. Хилково в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.8. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором ГБОУ СОШ с. Хилково.

4.9. Занятия кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

4.10. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором ГБОУ СОШ с. Хилково.

4.11. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников ГБОУ СОШ с. Хилково (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем накануне.

4.12. Во время каникул режим работы всех сотрудников ГБОУ СОШ с. Хилково может быть изменен на основании приказа директора школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники ГБОУ СОШ с. Хилково могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели

до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.14. Общим выходным днем является воскресенье.

4.15. Оформление дополнительного отдыха оформляется письменным заявлением работника, в котором указывается:

- за какое проработанное время в выходной день, либо сверхурочно, сотрудник просит предоставить дополнительный отгул;
- в какой день сотрудник хочет воспользоваться дополнительным отгулом.

При достижении соглашения между работником и работодателем о сроках дополнительного отгула на основании данного заявления издаётся приказ о предоставлении дня (дней) отдыха.

4.16. Дополнительный отдых работник в обязательном порядке должен согласовать с работодателем. Только после этого отсутствие на работе считается официально разрешённым.

4.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы сотрудников.

## **V. Меры поощрения и взыскания.**

5.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению отраслевыми знаками и наградами;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением «О распределении стимулирующих выплат работникам учреждения»;
- ходатайство о представлении к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

5.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с ТК РФ.

5.3. Процедура применения взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное расследование о нарушении педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.5. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.6. 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 представительного органа работников.

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

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

5.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью.

12 (дванадцять) листів

Директор ГБОУ: *Т.Н. Запечина*

