

Согласованы  
на заседании ПК  
протокол № 26 от 27.06.2016г.

Утверждены  
приказом МКОУ «СОШ с.Красносельского № 92 от  
30.06.2016г.  
Н.В.Плотникова



Приняты  
на управляющем совете  
протокол № 5 от 29.06.2016г.

## Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с.Красносельского»

Прохладненского муниципального района

Кабардино-Балкарской республики

## **1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии со ст. 130 Конституции РФ каждый гражданин обязан исполнять дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного Учреждения в пределах, предоставленных ей прав совместно с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

- 2.1. Прием на работу обеспечивается путем заключения трудового соглашения (договора) между администрацией и работником, после собеседования
- 2.2. При приеме на работу администрация образовательного Учреждения обязана потребовать от поступающего:
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - копию ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании;
  - справка об отсутствии судимости

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

-на всех принимаемых в образовательное Учреждение работников директор Учреждения издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

- 2.3. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном Учреждении.

- 2.4. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографий, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов по образовательному Учреждению о назначении, перемещении, поощрении и увольнения, справ-

ки об отсутствии судимости.

Личное дело хранится в образовательном Учреждении.

После увольнения работника личное дело передается в архив учреждения.

2.5. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности,

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка проинструктировать по ТБ, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законодательством РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели до ухода с работы.

По истечению этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

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

Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.9. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

Работник образовательного Учреждения обязан:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

в) быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в образовательном Учреждении, так и вне Учреждения;

г) соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и противопожарной охране;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

е) работники обязаны в установленные сроки проходить медосмотр в соответствии с инструкцией о проведении периодических медосмотров;

ж) основные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей определены Уставом Учреждения.

Преподаватель - организатор ОБЖ ведет учебные и внеклассные занятия по ОБЖ, руководит работой кружков военного дела, участвует в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся.

Заведующие учебными кабинетами обеспечивают правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимают меры по оборудованию и дополнению кабинета учебными пособиями; несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся их родителей и работников Учреждения; принимает меры по дополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность; проводит внеклассные мероприятия по знаменательным датам, оформляет выставку книжного материала проводит библиотечные часы, отвечает за сохранность учебников и учебной литературы, проводит рейды по сохранности учебников.

Лаборант работает под непосредственным руководством зав. кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования, помогает в оформлении кабинета, наглядных пособий.

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

Ведёт:

- книгу приказов на зачисление и выбывание учащихся;
- книгу прибытия и выбытия учащихся.

Консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы Учреждения и отдельных его сотрудников.

Обеспечивает:

- выдачу справок, подтверждающих учёбу и работу в Учреждении;
- приём и выдачу необходимых документов при приёме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;
- подготовку материала по военнообязанным;
- оформление и сдачу в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению.

Повара обеспечивают своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за со-



хранность и качество полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и подсобных помещений, посуду, кухонного - инвентаря.

Помощники повара помогают готовить пищу, моют посуду, убирают кухню, реализуют пищу, в случае необходимости заменяют повара, убирают и моют столовую, следят за её чистотой.

Рабочий по ремонту образовательного Учреждения и оборудования выполняет работы по совместным профессиям: обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть Учреждения, выполняет ремонтные работы.

Уборщики служебных помещений обеспечивают санитарное состояние закрепленных за ними участков помещений, обеспечивают учащихся и работников питьевой водой.

Уборщики могут привлекаться к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время - к выполнению хозяйственных поручений: ремонту, покраске и побелке Учреждения.

Дворник обязан содержать в чистоте двор Учреждения и прилегающие к нему тротуары, следить за своевременной чисткой крыш, выгребных ям и мусорных ящиков, производить дезинфекцию наружных санузлов, следить за порядком на территории школы.

Сторож охраняет здание Учреждения, прилегающую к нему территорию, ограждение школы, лесонасаждения вокруг Учреждения. Запрещается присутствие посторонних лиц во время дежурства.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

1. Администрация образовательного Учреждения обязана:
  - а) обеспечивать соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
  - в) укреплять трудовую дисциплину;
  - г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников передовой опыт лучших работников;
  - д) обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного Учреждения квалификации, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - е) принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - ж) обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
  - з) соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы,

соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;

и) обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

к) организовать горячее питание учащихся и работников образовательного Учреждения;

л) чутко относиться к нуждам работников образовательного Учреждения, обеспечивать предоставление льгот и преимущества.

Администрация образовательного Учреждения совместно с ПК несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в образовательном Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

### **5. Рабочие время и его использование**

1. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Администрация организывает учет прихода на работу и ухода с работы.

2. Учебная нагрузка учителей устанавливается согласно тарификации.

3. Расписание уроков утверждается администрацией образовательного Учреждения по согласию с ПК.

Расписание составляется с учетом обеспечения требований экономии педагогического времени учителя.

4. Работа учебно-воспитательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором образовательного Учреждения по согласованию с ПК и объявляется работнику под расписку.

5. Учителя привлекаются к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором Учреждения по согласованию с ПК на четверть и вывешиваются в учительской.

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

7. Заседания педсовета проводятся, как правило, не реже одного раза в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще 2-х раз за четверть.

Заседания педсовета и внутришкольные методические объединения должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5-2 часа, занятия кружков от 45 минут до 1,5 часа.

8. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией

Учреждения по согласованию с ПК.

График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Учителям и другим педагогам рабочее время, используемое во время летних каникул оформляется приказом по Учреждению.

9. Учителям и другим педагогам запрещается:
  - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
  - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.
10. Директору или его заместителям Учреждения запрещается:
  - а) отвлекать учителей, учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий.
  - б) созывать в рабочее время собрания, заседания.
11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительном случае только директору Учреждения или его заместителям.

Делать учителям замечание по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости замечание делается администрацией Учреждения по окончании урока в отсутствие учащихся.

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

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией Учреждения применяются следующие поощрения:
  - а) объявление благодарности;
  - б) денежные вознаграждения из фонда доплат.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

1. За нарушения трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об Учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дис-



циплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4 часов рабочего дня. Равным образом считается прогулом появление работника на работе в нетрезвом состоянии.

2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснительные в письменном виде.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения непосредственно за обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня времени обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Приказ доводится до сведения работников данного образовательного Учреждения.

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

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

#### **8. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;



(в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ)

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

### Режим работы Учреждения

№ п/п	Должность	Время начала работы	Перерыв	Время окончания работы
1.	Технички	7 ч.	с 11.00 до 12.00ч.	15ч.
2.	Повара	7 ч.	11.30 до 12.00	14.30 ч.
3.	Кухонная рабочая	7 ч.	11.30 до 12.00	14.30 ч.
4.	Рабочий по ремонту	8ч.	с 12.00 до 13.00ч.	17ч.
6	Бухгалтера (летом) (зимой)	7ч.	12.00 ч. – 14.00 ч.	17ч.
7	Лаборанты	7ч.	с 11.00 до 11.20	14.20ч.

8	Библиотекарь	7ч.	с 12.00 до 13.00	16.00ч.
9	Секретарь	7ч.	с 12.00 до 13.00	16.00ч.
11	Водитель	8ч. Начало и окончание рабочего времени может смещаться (по производственной необходимости) в пределах общей продолжительности рабочей недели	10.00 до 12.00ч.	17ч.

### Режим работы дошкольного подразделения

№ п/п	Должность	Время начала работы	Перерыв	Время окончания работы
1.	Воспитатели	7 ч. 30 мин. 10 ч. 30 мин.		14 ч. 30 мин. 17 ч. 30 мин.
2.	Помощник воспитателя	8 ч. 00 мин.	14 ч. 00-15 ч.00	17 ч. 00
3.	Тех. работники	8ч.00	14ч.00 - 15ч.00	17ч.00
4.	Музыкальный руководитель	8ч.00		12ч.00
5.	Повар	7ч. 00		16ч.00
7.	Кухонная рабочая	8ч.00		17ч.00
8.	Сторожа	по текущему графику		