

**УТВЕРЖДАЮ:**Директор МБОУ г. Иркутска  
ВСОШ № 1  
А.Р.Шаброва

Приказ № 3 от 23.01.2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников муниципального**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**г. Иркутска вечерней (сменной) общеобразовательной**  
**школы №1**  
**(в новой редакции)**

г.Иркутск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора школы, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется под роспись работнику в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, не превышая 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.4. При приёме на работу поступающий предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (кроме поступающих впервые и по совместительству), документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании, медицинские документы, предусмотренные законодательством; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; справку о наличии/отсутствии судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении преследования.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

а) Уставом школы,

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными инструкциями;

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7 На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Так же ведётся карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника. Допускается временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника, на срок до одного года по соглашению сторон, а для замещения временно отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то

условия согласия о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кл. руководителей, зав.кабинетом и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние 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 Трудового законодательства РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81, п.2 Трудового законодательства, если работник является членом профсоюзов.

### Увольнение

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидация организации (п.1 ст.81 ТК РФ)
- сокращения численности или штата работников организации (п. ст.81 ТК РФ)
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ)
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ)
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - А) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81 ТК РФ)
  - Б) разглашения персональных данных другого работника, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 6в ст.81 ТК РФ)
  - В) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ)
  - Г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.6г ст.81 ТК РФ)
  - Д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6д ст.81 ТК РФ)

Е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ)

Ж) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п.7.1 ст.81 ТК РФ)

З) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ)

И) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ)

Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.7 или 8 ч.1 статьи ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже 1 раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

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

е) ежегодно в установленные сроки проходить мед.осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию тепло и воду.

- 3.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную школьную документацию
- 3.6. Приходить на работу за 10-15 мин. До начала своих уроков по расписанию
- 3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификации, характеристик и нормативных документов.

#### **УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

- 3.8 Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.9 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 3.11. К началу учебного года (полугодия) иметь календарно- тематический план работы.
- 3.12 Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.13 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.14. Классный руководитель выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции.
- 3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:  
-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;  
-удалять учащихся с уроков;
- 3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогу замечания в присутствии учащихся.
- 3.17. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. ОСНОВНЫЕ: ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

Основные права работников образования определены: Трудовым кодексом РФ (ст.ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142,153,171,173,174;197,220,234,238,254.255,256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом РФ.» Об образовании» (ст.55), Типовым положением о вечерней (сменной) школе.

Педагогические работники имеют право:

4.1 Участвовать в управлении школы:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педсовета; принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

4.3 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.4 Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 5 лет за счёт средств Департамента образования, при желании за свой счёт.

4.5 Подвергнутся дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.6.Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ учредителем, а также Коллективным договором школы

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана.

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, за каждым работником закрепить определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать пед.работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

5.2 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3 Рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать зарплату в сроки, установленные Департаментом образования и при наличии финансирования.

5.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины

5.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащие санитарно-гигиенические условия всех рабочих мест и мест отдыха в соответствии с правилами по ОТ. и Т. Б.

5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым до 1 мая каждого года, предоставлять отгулы за работу в выходные дни.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогами и другими работниками.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

Директор школы имеет право:

6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3 Требовать соблюдения правил внутреннего распорядка дня.

6.4 Представлять школу во всех инстанциях.

6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы

6.7 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы

6.8 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты обязательные для выполнения всеми работниками школы.

- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.10. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей, путём посещения и разбора уроков и всех других видов мероприятий.
- 6.11 Назначать классных руководителей, председателя М.О., секретаря пед.совета, совещаний при директоре.
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского Совета.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 7.1. В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Учреждение работает в две смены: первая смена с 8.00 до 16.00 ч., вторая смена с 17.30 по 20.00 ч. В соответствии с возможностями школы педагогическим работникам может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.
- Продолжительность рабочего дня:
- для администрации- с 8.00 час;
  - для учителей по расписанию;
  - для обслуживающего персонала с 7.30.,
- Перерывы для отдыха и питания для педагогических работников предоставляются согласно расписанию занятий но не менее 30 минут. Для обслуживающего персонала с 13.00 до 13.30 ч.
- Продолжительность рабочего дня определяется графиками работы, предусматривающие отдых и питание, которые утверждаются директором школы, объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства допускаются во вне рабочее время в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с предоставлением отгулов.
- 7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода в отпуск, при этом:
- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
  - б) неполная учебная нагрузка возможна только с согласия работника и только в письменной форме;
  - в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным в течении всего учебного года;
- Изменение учебной нагрузки в течение года возможно лишь в тех случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении)
- 7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время школы. Дежурство начинается за 20 мин. до начала занятий и продолжается не более 20 мин. после окончания занятий.

График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Во время зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия М.О., совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до одного часа

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.
- Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении заносится в трудовую книжку работника.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.