


**Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новорыбинская средняя школа»**

Принято  
общим собранием трудового  
коллектива

Протокол № 1 от 31.08.2020г

«Утверждаю»   
директор ТМКОУ «Новорыбинская  
средняя школа»  
Н.Н.Асочакова  
«02» сентября 2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа».

1.2. Каждый работник ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» осуществляет директор школы.

2.3. В том случае когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее трех лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации документы:

- 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;

- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справка с отдела внутренних дел об отсутствии судимости
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарией, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» ведется личное дело, которая состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81,83 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа».

2.14. В день увольнения администрация ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записи об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с ссылкой на статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работника:**

3.1. Работники ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

- Соблюдать соблюдение техники безопасности охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, членами коллектива.
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Быть примером достойного поведения, высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила общежития.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь и укреплять собственность ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» (оборудование, инвентарь, учебное пособие и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.Педагогические работники ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа». Во всех случаях травматизма обучающихся работники ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» обязаны немедленно сообщать администратцию.

3.3.Приказом директора ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» в дополнение у учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно- опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских. организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

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

4.1.Администрация ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа», повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

- своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовывать труд работников ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» в соответствии с их специальности и квалификации, закрепить за каждым из них определенное место образовательной деятельности.
  - обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
  - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа», проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях
  - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение трудового коллектива.
  - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе не в трезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству
  - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)
  - своевременно производить ремонт ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа», добиваться эффективной работы технического персонала
  - обеспечивать сохранность имущества ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа», его сотрудников и обучающихся
  - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, четко относиться к повседневным нуждам работников ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа», обеспечивать предоставления им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать их жилищно-бытовых условий
- 4.2. Администрация ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, не в ущерб основной работе.

5.2.Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.
- Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

6.3. Администрация ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под подписку и вывешен на видном месте не позднее чем на один месяц до введения его в действие.

6.5. работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» (учителей, воспитателей и других) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа».

6.6. Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» как правила, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа».

6.11. Педагогическим и другим работникам ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа».
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.
- удалять обучающихся с уроков.
- курить в помещениях и на территории ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа»
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятий, не предусмотренных планом школы
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителя. Вход в класс после начала урока

разрешается только директору ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» и его заместителю.

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

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку,

выдача премий

награждение ценным подарком

награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа».

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины администрация ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органами Управления образования, которые имеют право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая его болезни или пребывания в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшим дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы его замены.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.