

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Канашская средняя общеобразовательная школа»  
Шадринского района Курганской области»

Согласовано  
С профсоюзным комитетом  
протокол № 4  
от 08 октября 2021г



Утверждаю:

Директор школы: *Мерз*

от 08 октября 2021г

Правила  
внутреннего распорядка работы школы

С. Канаши 2021 год

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под роспись:

а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

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

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

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

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Рационально организовывать труд работников.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы передовой опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
- 4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки (05 и 20 числа).

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

5.1. Школа работает:

а) в режиме 5-дневной учебной недели для 1 класса и в режиме 6-дневной учебной недели для 2-11 классов.

В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе, районе, для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.7. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.8. Учитель обязан к первому дню учебного года иметь рабочие программы по учебным дисциплинам, утвержденные в установленном порядке.

5.9. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.10. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы, касающиеся трудовых отношений безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется на учебный год.

5.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.113).

5.14. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.15. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.16. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.17. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде, другие достижения в работе и на основании Положения об оплате труда работников МКОУ «Канашская СОШ»

Администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение в виде премии;
- г) стимулирующие выплаты по результатам работы.

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

7.1. Неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ТК РФ ст.81 п. 5,6,7,8,11.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав с учетом порядка применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в приказе под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.