



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

### Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 133»

пр-т Октября, дом 14, г. Нижний Новгород, 603043, тел/факс (831) 295 25 88, e-mail: schooln133@list.ru


Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Школа № 133»

 С.А. Дремова

«29» августа 2017г.

Утверждены

приказом директора Муниципального

бюджетного общеобразовательного

учреждения «Школа № 133»

от 29.08.2017 № 162-ОД

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 133»

#### І. 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 области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но 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.

#### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил - военный билет);
- документ об образовании или профессиональной подготовке (в подлиннике), если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графиком работы, а также выписку из табеля, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Администрация школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. В день увольнения (последний день работы) администрация школы производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

3.2. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса (включая перемены). Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Во время учебных занятий двери кабинетов должны быть открыты, кабинеты могут закрываться на ключ учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не разрешается.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ, ключ от кабинета сдается дежурному администратору к 17-25.

3.6. Проведение внеклассных мероприятий с учащимися после 16.00 проводится только по согласованию с администрацией школы;

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Основные обязанности учителей, воспитателей, классных руководителей определены Уставом школы.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производительную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил.

4.8. Организовать горячее питание учащихся.

4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) – для административно – управленческого и учебно - вспомогательного персонала, учителей и воспитателей групп продленного дня в начальной школе;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) – для учителей среднего и старшего звена.

5.2. Деятельность учреждения организуется с учетом следующего распорядка дня:

- начало работы учреждения – 7.00;

- окончание работы – 19.30;

- обеденный перерыв для административно – управленческого и учебно - вспомогательного персонала не должен быть менее 30 минут.

- педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в перерыве между занятиями (переменами).

5.3. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем.

5.4. Рабочее время учителя определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором и (или) должностной инструкцией. Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более 2 часов. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется учителем в соответствии с планом ОУ и утверждаемым директором школы. Время внеклассной, внешкольной, организационной и методической работы учителя, не считая времени подготовки к занятиям и проверки письменных работ обучающихся, не может превышать 10 часов в месяц.

Учителям, исходя из объема учебной нагрузки и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других учителей школы представляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в очередной отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами учреждения и с учетом мнения профкома в начале каждого календарного года.

5.7. Все педагогические работники обязаны являться не менее чем за 15 минут до начала своего первого урока согласно расписанию.

5.8. Технические работники обязаны быть на работе с 7-00.

5.9. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, с учетом мнения профкома, в соответствии с должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

5.10. Педагогические и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом они могут обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.11. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 дня до начала каникул.

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

5.13. Заседание педагогического совета и методических объединений проводится один раз в четверть.

5.14. Заседания организаций школьников не могут быть продолжительностью более 1 часа.

5.15. Посещение уроков посторонними лицами не допускается. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

5.16. Учителям и другим работникам школы запрещается:

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

5.17. Педагогическим работникам предоставляется в летний период ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия сотрудника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении сотрудника.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению;
- награждение Почетной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно потребовав объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и доводится до сведения работника под роспись.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует 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 расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

## **VIII. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

8.1. Учебный день начинается в 8-00.

8.2. Дежурный класс и классный руководитель этого класса приходят в школу в 7-20.

8.3. Определить посты дежурного класса:

- по 1-му этажу
- по 2-му этажу
- по 3-му этажу
- по столовой
- в гардеробе (с утра)
- на лестничных маршах.

Вменить в обязанность дежурным классам обеспечение дисциплины, поддержание санитарного состояния, сохранность школьного имущества.

8.4. Учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов - по полугодиям. Сроки каникул устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

8.5. Внесение изменений в классные журналы, а именно - зачисление и выбытие обучающихся - вносит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора или заместителя директора.

8.6. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

8.7. Работа спортивных секций, кружков, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

Проведение внеклассных мероприятий допускается по плану, утвержденному директором школы.

8.8. Учителям не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

8.9. Курение учителей и обучающихся в школе и на территории школы категорически запрещается.

8.10. Ведение дневников считается обязательным для каждого обучающегося, начиная со 2-го класса.

8.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

8.12. Выход на работу учителя или любого другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа директору школы.

8.13. Проведение экскурсий, походов, выходы с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. (в пределах города) разрешается только после издания приказа на то директора школы и проведения инструктажа по ПДД с обучающимися под роспись.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель (воспитатель) или любой другой работник учреждения, который назначен директором школы.

8.14. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы и на его территории во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. возлагается на учителей, классных руководителей и воспитателей ГПД.

8.15. Расписание звонков на уроки:

1 урок	8-00 – 8-40
2 урок	8-50 – 9-30
3 урок	9-45 – 10-25
4 урок	10-45 – 11-25
5 урок	11-35 – 12-15
6 урок	12-25 – 13-05
7 урок	13-15 – 13-55
8 урок	14-05 – 14-45
9 урок	15-05 – 15-45
10 урок	15-55 – 16-35
11 урок	16-45 – 17-25

Урок начинается со звонком. По окончании урока учитель открывает окна для проветривания. Во время перемены обучающиеся выходят из кабинета. Учителя во время перемены следят за поведением обучающихся, обеспечивают дисциплину, несут ответственность за поведение детей.

8.16. После окончания уроков учитель, ведущий последний урок, организованно выводит обучающихся в гардероб, осуществляет контроль за поведением детей в гардеробе.



8.17. Администрация дежурит в соответствии с графиком. Дежурный администратор осуществляет контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка учителями, обучающимися, решает оперативные вопросы.

8.18. Продолжительность уроков в 1-х классах в сентябре, октябре - 35 минут по три урока, на четвертом уроке проводится физкультурно-оздоровительное занятие, экскурсии. Со II четверти проводится 4 урока. После третьего урока проводится динамическая пауза.

8.19. В начальных классах - пятидневная учебная неделя.

8.20. В первом классе четырехлетней начальной школы не допускается система балльного (отметочного) оценивания и использование любой знаковой символики. Допускается лишь словесная объяснительная оценка.

Контрольные работы не проводятся.

Промежуточная аттестация обучающихся в 1 классах проводится по итогам учебного года, не более одной в день.

Домашние задания не допускаются.

На повторный год обучения первоклассники не оставляются.

Принято  
на общем собрании работников  
«29» августа 2017 г.

Проинформировано, пронумеровано, скреплено печатью и подписью

Директор МБОУ «Школа № 133»

лист 8

М.В. Косарева

