


**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом по МОУ СОШ № 29  
№ 133/1 от 20 июня 2012 г.



**СОГЛАСОВАНО**

с представительным органом работников

 Л.К. Беднякова

8 июня 2012 г.



**Правила**

внутреннего трудового распорядка  
муниципального образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 29  
(новая редакция)

**ПРИНЯТЫ**

на общем собрании

(протокол № 4 от 08 июня 2012 г.)

г. Ярославль



Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 разработаны на основе устава школы и Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

## **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение принятых норм трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к деятельности, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №29 (далее «Правила») определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом представительного органа работников.
- 1.6. Срок действия настоящих Правил неограничен.  
При внесении изменений в законодательство о труде, устав школы в настоящие Правила по решению общего собрания своевременно вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения.

## **2. Делопроизводство в школе**

- 2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности школы, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.
- 2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности школы, определяется номенклатурой дел МОУ СОШ № 29. Номенклатура дел в МОУ СОШ № 29 ведётся с целью правильного формирования дел и быстрой обработки документов.
- 2.3. Номенклатура дел служит основой ведения школьного делопроизводства и утверждается на каждый календарный год.
- 2.4. В МОУ СОШ № 29 ведутся следующие книги приказов:
  - по основной деятельности;
  - по кадрам;



- по движению обучающихся.
- 2.5. Книги приказов ведутся с использованием компьютерной и копировальной техники.  
По окончании календарного года книга приказов постранично нумеруется и переплетается в соответствии с нормами подготовки документов к архивному хранению.
- 2.6. Нумерация приказов осуществляется на календарный год.  
Приказы в книгах приказов нумеруются последовательно. Допустимо на каждый календарный день приказам присваивать единый номер, а их количество указывать дробно.  
В книгах приказов по кадрам и по движению обучающихся нумерация осуществляется последовательно с использованием литеров. Приказы по кадрам содержат литеру «К», по движению обучающихся – «Д», которые пишутся после номера приказа через тире.
- 2.7. Порядок оформления и ведения отдельных документов определяется соответствующими инструкциями и положениями.

### **3. *Порядок приёма, перевода и увольнения работников***

- 3.1. Приём на работу в МОУ СОШ № 29 осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства о труде.
- 3.2. Лица, поступающие на работу, обязаны представить<sup>^</sup>
  - справку об отсутствии судимости;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности;
- 3.3. В МОУ СОШ № 29 на каждого работника ведётся личное дело. Личное дело хранится в школе. При прекращении трудового договора личное дело хранится в школьном архиве установленные сроки.
- 3.4. Каждый работник школы обязан иметь личную медицинскую книжку установленной формы. Личные медицинские книжки работников хранятся в канцелярии школы.  
Работники, принятые в школу по совместительству, предъявляют копию личной медицинской книжки.
- 3.5. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу в том же учреждении, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством о труде.
- 3.6. По причинам, связанным с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе администрации при продолжении работы без изменения трудовой функции. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его трудового договора не позднее, чем за два месяца.
- 3.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор, могут расторгнуть его по своей инициативе.  
Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.  
Трудовой договор по инициативе администрации может быть расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.



Расторжение срочного трудового договора производится в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии с нормами действующего законодательства о труде.

3.9. В день прекращения трудового договора администрация школы производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему оформленную трудовую книжку.

По письменному заявлению работника ему выдаётся личная медицинская книжка, заверенные копии документов, связанных с работой.

3.10. При расторжении трудового договора работник обязан:

- произвести передачу материальных ценностей закреплённого за ним учебного помещения лицу, назначенному приказом по МОУ СОШ № 29;
- сдать в школьную библиотеку книги;
- передать заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе оформленную в установленном виде школьную документацию;
- сдать заместителю директора по административно-хозяйственной работе выданные ему средства индивидуальной защиты.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность членов коллектива МОУ СОШ №29**

4.1. Права, обязанности и ответственность работников регламентируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом школы;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- положениями, регламентирующими выполнение трудовой функции работника;
- иными локальными актами, действующими в школе.

4.2. Работники также обязаны:

- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать нормы пожарной безопасности, знать размещение первичных средств пожаротушения, направления эвакуации людей из здания школы;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях нарушений норм охраны труда, пожарной безопасности и случаях травматизма администрации школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду в здании школы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися и их родителями (законными представителями), членами коллектива школы;



- выполнять все законные распоряжения администрации школы и приказы, издаваемые по школе;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - посещать заседания органов самоуправления образовательным учреждением, членами которых они являются.
- 4.3. Работникам запрещается создавать ситуации, в результате которых может быть причинен вред жизни и здоровью обучающихся, других работников школы, собственной жизни и здоровью.
- 4.4. Права, обязанности и ответственность обучающихся регламентируются:
- Уставом школы;
  - настоящими Правилами;
  - Правилами поведения обучающихся МОУ СОШ № 29;
  - положениями, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе;
  - иными локальными актами, действующими в школе.
- 4.5. Обучающиеся также обязаны:
- содержать рабочее место в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
  - содержать учебные принадлежности в аккуратном состоянии;
  - вести в установленном порядке дневник обучающегося (в первом классе дневники заполняются родителями (законными представителями), в последующих классах – самостоятельно обучающимися);
  - бережно относиться к имуществу школы, других обучающихся и работников школы;
  - рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду в здании школы;
  - соблюдать нормы пожарной безопасности и охраны труда;
  - незамедлительно сообщать обо всех случаях нарушений норм охраны труда, пожарной безопасности и случаях травматизма педагогам школы;
  - выполнять все законные распоряжения педагогов и приказы, издаваемые по школе;
  - посещать заседания органов самоуправления образовательным учреждением, членами которых они являются.
- 4.6. Обучающимся запрещается создавать ситуации, в результате которых может быть причинен вред жизни и здоровью других обучающихся, работников школы, собственной жизни и здоровью.
- 4.7. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) обучающихся регламентируются:
- Уставом школы;
  - настоящими Правилами;
  - иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе.
- 4.8. Родители (законные представители) обучающихся также обязаны:
- бережно относиться к имуществу школы и соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;



- посещать классные собрания, индивидуальные консультации и беседы по приглашению педагогов и администрации школы;
- следить за содержанием в аккуратном состоянии ребёнком учебных принадлежностей;
- следить за успеваемостью ребёнка и посещаемостью им учебных занятий, своевременно ставить роспись в дневнике обучающегося;
- своевременно ставить в известность классного руководителя о причинах отсутствия ребёнка в школе и при необходимости представлять оправдательные документы;
- посещать заседания органов самоуправления образовательным учреждением, членами которых они являются.

4.9. Права, обязанности и ответственность администрации школы регламентируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом школы;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- положениями, регламентирующими выполнение трудовой функции;
- иными локальными актами, действующими в школе.

4.10. Администрация школы также обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы в соответствии с трудовым договором;
- закрепить за каждым работником определённое рабочее место;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- сообщать педагогическим работникам до начала летних каникул их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить безопасные условия труда и учёбы;
- предотвращать нарушения норм охраны труда, пожарной безопасности и травматизм в школе;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с утверждёнными нормами;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ учебных курсов и дополнительного образования, учебного плана и годового календарного графика;
- обеспечить контроль рабочего времени работников;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма и профессиональных заболеваний;
- контролировать соблюдение работниками и обучающимися требований по охране труда, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;



- соблюдать нормы пожарной безопасности, знать размещение первичных средств пожаротушения, направления эвакуации людей из здания школы;
- следить за соблюдением работниками установленного порядка хранения материальных ценностей и документации, соблюдать его самим;
- следить за заполнением и ведением установленной документации работниками школы, своевременно и аккуратно вести её самим;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду в здании школы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями (законными представителями) и членами коллектива школы;
- посещать заседания органов самоуправления образовательным учреждением, членами которых они являются.

## **5. Режим работы школы**

- 5.1. Занятия в школе начинаются не ранее 08-30 часов.
- 5.2. Для регламентации продолжительности занятий в школе организуется система звуковых сигналов (звонков). Со звонком на занятие ученики и учитель входят в учебный кабинет, готовятся к работе, организуется образовательная деятельность. Со звонком по окончании занятия учитель и ученики выходят из кабинета.
- 5.3. Для обеспечения порядка и предупреждения травматизма во время коротких перерывов (перемен) учителя по утвержденному графику дежурят по этажам, коридорам и столовой, обеспечивая дисциплину обучающихся.
- 5.4. К поддержанию порядка во время коротких перерывов (перемен), перед началом занятий и после них могут привлекаться обучающиеся.
- 5.5. Уборка кабинетов и помещений производится ежедневно, генеральная уборка – один раз в месяц.
- 5.6. Учитель, ведущий последний урок в данном классе, выводит обучающихся данного класса в раздевалку и присутствует там до ухода всех учеников.
- 5.7. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков без разрешения администрации школы.
- 5.8. Работа секций, кружков и т.п. допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 5.9. Проведение внеурочных мероприятий (огоньков и т.п.), классных родительских собраний разрешается только по согласованию с администрацией и при наличии в здании школы дежурного администратора.
- 5.10. На занятия школьники в верхней одежде и без сменной обуви (за исключением случаев, оговоренных в административном распоряжении) не допускаются.
- 5.11. Все педагоги обеспечивают приём и сдачу кабинета. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несёт ответственность педагог, работающий в этом помещении.
- 5.12. Во время завтраков, обедов детей классные руководители, учителя, воспитатели ГПД сопровождают их в столовую и обратно, присутствуют при



- приёме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 5.13. Проведение учебных занятий за пределами территории образовательного учреждения, экскурсий, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа по школе. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных занятий и мероприятий несёт тот педагог, назначенный приказом по школе. Заявление педагога на имя директора школы об организации занятия или мероприятия подаётся не позднее, чем за три дня до его проведения. Для участия в спортивных соревнованиях обучающиеся должны иметь допуск врача.
- 5.14. Вся ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на её территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий возлагается на педагогов, проводящих данные мероприятия.
- 5.15. При направлении родителями (законными представителями) ребёнка в лечебно-профилактическое учреждение санаторного типа соблюдается следующий порядок:
- родители (законные представители) до отправления ребёнка пишут на имя директора школы заявление с просьбой об освобождении от учебных занятий, прикладывая к заявлению копию путёвки;
  - согласовывают заявление с классным руководителем;
  - передают директору школы заявление для издания соответствующего приказа;
  - после лечения передают администрации школы ведомость отметок, полученных за период обучения в лечебно-профилактическом учреждении;
  - на основании представленной ведомости издаётся приказ об учёте полученных отметок при промежуточной аттестации по итогам четверти.
- 5.16. Один раз в неделю в школе для обучающихся классные руководители проводят классный час (классное собрание). Тематика единых классных часов определяется планом воспитательной работы школы.
- 5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только администрации школы.
- 5.18. Обучающиеся, приступившие к занятиям после болезни, обязаны представить классному руководителю медицинскую справку из лечебного учреждения, оформленную надлежащим образом.
- 5.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними (перемен);
  - удалять обучающихся с уроков (занятий);
  - препятствовать посещению обучающимися уроков (занятий) на законных основаниях;
  - отвлекать обучающихся во время учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом;



- направлять самовольно, без согласования с директором школы, обучающихся для участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников во время образовательного процесса от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

- 6.1. В школе устанавливается 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. Для обучающихся 1-х классов устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями.
- 6.2. Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятий и быть на своём рабочем месте.
- 6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием (рабочим графиком) и исчисляется в астрономических часах.
- 6.4. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день для повышения квалификации, посещения семинаров, практикумов, самообразования.
- 6.5. В связи с производственной необходимостью администрация школы по согласованию с педагогом имеет право изменить режим его работы (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.
- 6.7. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий ремонт, работа на территории школы, дежурство по школе и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. В соответствии с нормами трудового законодательства работникам предоставляются отпуска.

## **7. Поощрения за успехи**

- 7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам школы могут применяться следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение ценным подарком;
  - премирование;
  - поощрительные выплаты по результатам труда;



- награждение грамотой;
  - представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. К школьникам поощрения применяются согласно Положения о поощрениях и взысканиях обучающихся МОУ СОШ № 29.

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

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины работником (неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных трудовых обязанностей, превышение полномочий и т.д.) влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 8.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются к работникам в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.3. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.4. Меры дисциплинарного воздействия к обучающимся применяются в соответствии с уставом школы и Положением о поощрениях и взысканиях обучающихся МОУ СОШ № 29.

