



Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 7  
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»  
(ШКОЛА № 7)**

ул. Энтузиастов 9, г. Дубна, Московская область, 141980, тел. (849621)6-60-60\*5072, E-mail: [school7@uni-dubna.ru](mailto:school7@uni-dubna.ru)  
ОКПО 34902085 ОГРН 1035002203400 ИНН / КПП 5010009361 / 501001001

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета

Гуреева Н.В.

09.11.2013 г.



А.Р. Редькин

Приложение к приказу № 107а  
от 11.11.2013г

## ПРАВИЛА

### внутреннего распорядка обучающихся.

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила являются локальным актом и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области» (далее Школа №7), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность 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.

## **2. Прием на работу, перевода и увольнения работников школы.**

2.1. Прием на работу в школу №7 производится на основании заключенного трудового договора с работником, что реализует его право на труд.

2.2. При приеме на работу в школу лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на правах совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или документ, подтверждающий специальные знания, при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, один экземпляр которого выдается работнику в трехдневный срок со дня его подписания.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год ознакомление с предварительной педагогической нагрузкой осуществляется до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- У учителей, как правило при отсутствии объективных причин (сокращение или увеличение классов-комплектов, производственная необходимость) или желания самого работника уменьшить свою педагогическую нагрузку в новом учебном году, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- Молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее ставки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме;
- Объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.6. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, секретарь школы обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.8. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя. (в городском управлении народного образования).

2.9. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.11. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным

в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.13. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- ✓ Соглашение сторон;
- ✓ Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- ✓ Перевод по просьбе работника или с его согласия на другую работу;
- ✓ Отказ работника от продолжения работы в связи с существенным изменением условий трудового договора;
- ✓ Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья на основании с медицинского заключения;
- ✓ Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14.2. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.14.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.14.5. Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

2.14.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.14.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14.8. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права, обязанности и ответственность работников.**

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (дни выплаты: 06 и 21 числа каждого месяца);

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в школе №7;

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю, куда входят часы нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени педагогического работника);

3.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.4. неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.3. Работники школы №7 обязаны:

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

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- при необходимости заменять заболевшего работника;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учебном кабинете, коридорах и на территории школы; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

- не разглашать персональные данные, с которыми предстоит работать.

#### 3.4. Ответственность работников:

3.4.1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать директору школы (дежурному администратору, заместителю директора по безопасности). В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допустить опоздавших до занятий. Учитель, проводящий по расписанию первый урок, обязан согласно утвержденному алгоритму предоставить информацию об отсутствующих учащихся.

3.4.2. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному алгоритму действий.

3.4.3. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.4.4. Начало учебных занятий в 8 часов 30 минут и далее согласно расписанию звонков. В течение учебного времени учителя приступают к очередному уроку со звонком, начало урока после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Для проведения первого по расписанию учащихся урока учитель пребывает в класс не позднее 8 часов 25 минут (первый звонок).

3.4.5. Учителя и другие педагогические работники осуществляют функции дежурного учителя, согласно утвержденного директором школы графика, ознакомившись с ним под подпись.

3.4.6. Из числа заместителей директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

#### 3.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и замен;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- Оставлять учащихся в кабинете (в помещении и на территории школы при проведении внеурочных занятий) одних, без учителя (ответственного по приказу работника школы);
- Выгонять учащихся с уроков без разрешения администрации школы;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.6. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на учителей и других педагогических работников может быть возложены обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, педагога-организатора, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.7. Устанавливается единый день совещаний:

- понедельник – административное совещание при директоре;
- вторник (по необходимости) – заседание совета по профилактике;
- четверг (минимум 1 раз в месяц) – рабочее совещание учителей;
- среда, четверг (по плану) – родительские собрания;
- заседание педагогического совета по плану (не реже 1 раза в четверть),
- общее собрание трудового коллектива не реже двух раз в год.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, правилам пожарной безопасности;
- несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в ГОРУНО в установленном порядке.
- обеспечить работника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация школы стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию и развитию отношений внутри коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности школы.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В школе №7 установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- Педагогам – психологам;
- Социальным педагогам;

➤ Педагогам – организаторам;

20 часов в неделю для учителя – логопеда.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается 18 часов в неделю для учителей 1-11 классов.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

**Рабочее время для учителя определяется расписанием, утвержденным директором.**

Размер ставки заработной платы учителям в месяц за норму 18 часов преподавательской работы в неделю устанавливается как за выполнение преподавательской работы, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по должности учителя (нормируемую и ненормируемую части).

Поскольку рабочее время учителей может быть конкретизировано по времени (то есть в часах, в минутах) только в части проводимых уроков и других учебных занятий, не превышающих 45 минут, коротких перерывов (перемен), а также в части периодических кратковременных дежурств в школе в период образовательного процесса, к которым педагогических работников привлекают в дни проведения ими уроков и учебных занятий не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия, *дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п. (методический день).*

Тем не менее методический день не является выходным днем и работник в целях производственной необходимости может быть привлечен для выполнения педагогической работы, посещения семинаров, совещаний, курсовой подготовки.

Следовательно, если учитель отвел свои уроки и у него в этот день нет ни педагогических советов, ни иных обязанностей, он не встречается с родителями, не занимается с детьми дополнительно, не проверяет тетрадей и др., руководство школы не имеет права обязывать его находиться в этом учебном учреждении.

**Для всех остальных работников продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.**

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников и утверждается директором школы. При этом обеденный перерыв не может быть менее 30 минут.

5.2. Работа в школе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы или согласно утвержденному графику сменной работы.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются педагогическим и другим работникам в порядке, предусмотренным действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, но не совпадающее с очередным отпуском работника.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.



5.3. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

5.4. продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для сторожей может быть установлен суммированный учет рабочего времени. (в графике работы для таких категорий предусматривается еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов).

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по графику с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников устанавливается 56 календарных дней, для всех остальных работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. Поощрения**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты работы и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой или другой ведомственной наградой;
- занесение в Книгу почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники школы. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.